



**Comune di NOLE**  
**Provincia di Torino**

**REGOLAMENTO**  
**SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E**  
**DEI SERVIZI**

**Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 2 del 05/01/2013**

**Il Sindaco**  
**f.to (Roberto VIANO)**

**Il Segretario Comunale**  
**f.to (Maria dott.ssa IANNUZZI)**

## INDICE

### CAPO I – ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

Art. 1 – Oggetto	4
Art. 2 – Criteri generali di organizzazione	4
Art. 3 – Struttura organizzativa	5
Art. 4 – Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco	5
Art. 5 – Organigramma e Dotazione organica	6
Art. 6 – Programmazione triennale delle assunzioni	6
Art. 7 – Il Segretario Comunale	7
Art. 8 – Convenzione di segreteria	7
Art. 9 – Competenze del Segretario Comunale	7
Art. 10 – Il Vice Segretario	8
Art. 11 – Il Responsabile del Settore	8
Art. 12 – Sostituzione del Responsabile del Settore	9
Art. 13 – Il Responsabile del Settore Finanziario	10
Art. 14 – Comitato di direzione	10
Art. 15 – Il responsabile dell'Ufficio	10
Art. 16 – Unità di Progetto	11
Art. 17 – Area delle Posizioni Organizzative	11
Art. 18 – Ufficiali e Agenti di polizia giudiziaria	12
Art. 19 – Contratti a tempo determinato di dirigenti o funzionari di area direttiva	12
Art. 20 – Valutazione delle performance	13
Art. 21 – Tipologia degli atti di organizzazione	13
Art. 22 – Decreto Sindacale di organizzazione	13
Art. 23 – Proposte di deliberazione	14
Art. 24 – Atti di indirizzo / Direttive	14
Art. 25 – Determinazioni	14
Art. 26 – Atti di organizzazione	14
Art. 27 - Ordini di servizio	15
Art. 28 – Pareri e visto di regolarità contabile	15
Art. 29 – Poteri surrogatori	15
Art. 30 – Conflitti di competenza	15

### CAPO II – IL PERSONALE

Art. 31 – Il Personale	16
Art. 32 – Posizioni di lavoro e responsabilità del personale	16
Art. 33 – Orario di servizio	16
Art. 34 – Lavoro a tempo parziale	17
Art. 35 – Ferie	17
Art. 36 – Permessi	17
Art. 37 – Lavoro straordinario	18
Art. 38 – Patrocinio legale	18
Art. 39 – Responsabilità	19
Art. 40 – Trattamento dei dati personali	19

### CAPO III - MODALITA' INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE

Art. 41 – Finalità della mobilità interna	19
Art. 42 – Tipologie di mobilità	20
Art. 43 – Mobilità interna su richiesta del dipendente	20
Art. 44 – Trasferimento d'Ufficio	20
Art. 45 – Assegnazione temporanea a funzioni diverse	21

#### **CAPO IV - INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI**

Art. 46 – Principio generale	21
Art. 47 – Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro	21
Art. 48 – Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione	21
Art. 49 – Incompatibilità relativa – Criteri per il rilascio delle autorizzazioni	22
Art. 50 – Procedimento autorizzativo e termine	22

#### **CAPO V - ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

Art. 51 – Quadro normativo	23
Art. 52 – Oggetto del presente capo	23
Art. 53 – Ufficio per i procedimenti disciplinari - Competenze	23
Art. 54 – Organizzazione interna dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari	23

#### **CAPO VI – DISCIPLINA DEL FONDO INTERNO PER LA PROGETTAZIONE O ATTI DI PIANIFICAZIONE**

Art. 55 – Premessa	24
Art. 56 – Ambito oggettivo di applicazione	24
Art. 57 – Soggetti beneficiari del fondo per la progettazione di opere e lavori pubblici	24
Art. 58 – Conferimento dell'incarico	24
Art. 59 – Ripartizione fondo per le progettazioni	25

#### **CAPO VII - NORME FINALI**

Art. 60 – Formazione	25
Art. 61 – Relazioni sindacali	26
Art. 62 – Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi	26
Art. 63 – Abrogazioni	26
Art. 64 – Pubblicità del regolamento	26
Art. 65 - Entrata in vigore	26

**Allegato n. 1 – Organigramma Settoriale dei Servizi.**

**Allegato n. 2 – Dotazione Organica.**

**Allegato n. 3 – Attuazione dei principi contenuti nel D.Lgs. 27/10/2009 n.150 e s.m.i. in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e trasparenza delle pubbliche amministrazioni (D.G.c. 39 del 1/3/2012).**

**Allegato n. 4 – Regolamento per il conferimento di incarichi individuali di studio, ricerca, consulenza e collaborazione.**

## **CAPO I° ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE**

### **Art. 1 - Oggetto**

1. Il presente Regolamento, perseguendo i principi costituzionali dell'imparzialità, del buon andamento dell'azione amministrativa e dell'autonomia istituzionale, disciplina gli aspetti fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa comunale, i metodi per la sua gestione operativa e l'assetto delle strutture organizzative, per garantire la piena realizzazione degli obiettivi programmatici e la soddisfazione dei bisogni del Comune di Nole.
2. Il presente Regolamento è adottato in applicazione dei criteri generali introdotti dal D.Lgs. 27/10/2009 n.150 e s.m.i. recepiti con Deliberazione del Consiglio comunale n.5 del 4/2/2011.
3. L'organo di indirizzo politico amministrativo, promuove la cultura della responsabilità attraverso la programmazione e il miglioramento delle performance.
4. Ciascun dipendente, in relazione alla funzione ricoperta e nei limiti del proprio incarico o mansione, è responsabile del risultato della programmazione ottenuto attraverso la gestione delle strutture e delle risorse assegnate.
5. I rapporti di lavoro dei dipendenti della Amministrazione sono disciplinati dalle disposizioni del capo I, titolo II, del libro V del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel decreto legislativo 150/2009 e s.m.i.
6. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
7. La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nonché le materie relative alle relazioni sindacali. Sono escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici.

### **Art. 2 - Criteri generali di organizzazione**

1. L'organizzazione comunale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali ed ai programmi di governo dell'Ente. Essa si uniforma ai seguenti criteri:
  - a) buon andamento dell'azione amministrativa, di cui sono espressione la sua trasparenza, la sua imparzialità e la sua funzionalità al pubblico interesse;
  - b) separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione, demandate, la prima agli organi di governo nel rispetto della distribuzione delle rispettive competenze e la seconda alla struttura tecnico amministrativa a vario titolo organizzata;
  - c) pari opportunità di genere e non discriminazione;
  - d) presidio della legittimità e della liceità dell'azione amministrativa;
  - e) efficacia ed efficienza, intese quale espressione della cultura del miglior risultato e dell'attuazione dell'attività gestionale secondo il modello della gestione per obiettivi;
  - f) superamento della cultura dell'adempimento e affermazione e presidio della cultura del processo operativo, del flusso di attività, delle informazioni e del risultato finale;
  - g) professionalità e responsabilità nell'erogazione dei servizi;
  - h) formazione della dotazione organica secondo il principio di adeguatezza, con la distinzione tra servizi funzionali all'utenza esterna e servizi funzionali all'utenza interna;

- i) verifica dei risultati della gestione mediante uno specifico sistema organico e permanente di valutazione, riguardante tutto il personale, ispirato a criteri standard di verifica sia della prestazione sia del ruolo;
- j) valutazione e misurazione della performance con valorizzazione e pubblicizzazione dell'intero ciclo di gestione, dalla definizione e assegnazione degli obiettivi alla rendicontazione dei risultati;
- k) distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito e dell'effettiva utilità prestazionale, prodotta ed accertata in relazione sia agli obiettivi assegnati ("*fare*" e "*saper fare*") sia al ruolo ricoperto nell'organizzazione ("*essere*", "*saper essere*");
- l) gestione del rapporto lavorativo effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, anche mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;
- m) valorizzazione delle risorse rappresentata dal personale dipendente, anche attraverso mirate azioni di formazione professionale, tenendo conto che della crescita professionale sono espressione sia la formazione, sia la flessibilità di impiego;
- n) affermazione del principio di flessibilità organizzativa e di flessibilità prestazionale da parte dei dipendenti del Comune nel rispetto dell'imparzialità e della parità di trattamento;
- o) affermazione e consolidamento, accanto alla cultura del risultato, della cultura della responsabilità a qualunque livello della struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione;
- p) armonizzazione delle modalità procedurali inerenti la possibilità di affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'Amministrazione con le indicazioni normative vigenti in materia.

### **Art. 3 - Struttura organizzativa**

1. L'organizzazione del Comune si articola **in Settori, Uffici e Unità di Progetto**.
2. Il Settore è la struttura organizzativa di primo livello, aggregante servizi secondo criteri di omogeneità e coordinata e diretta da un Responsabile in Posizione Organizzativa.
3. L'Ufficio è la struttura organizzativa di secondo livello (Unità organizzativa semplice avente autonomia organizzativa e gestionale). Esso è finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una o più specifiche funzioni, ovvero ad uno o più specifici segmenti di utenza interna o esterna all'Ente. All'Ufficio è preposto, qualora nominato dal Sindaco, su proposta del Responsabile del Settore e sentito il Segretario comunale, un Responsabile, ascritto alla categoria professionale D o C, per l'esercizio delle funzioni delegate.
4. In relazione a singoli progetti, nell'ambito di uno più Settori, può essere istituita l'Unità di progetto. Essa deve essere costituita con provvedimento del Sindaco, sentito il Segretario Comunale, che preveda l'obiettivo da raggiungere le scadenze ed i tempi di realizzazione del progetto e ne individui il Responsabile e i relativi componenti.

### **Art. 4 - Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco**

1. Il Sindaco, indipendentemente da quanto previsto dalla dotazione organica, può dotarsi di un ufficio posto alle sue dirette dipendenze con funzioni di assistenza degli assessori per coadiuvarlo nell'esercizio delle proprie attività, con particolare riguardo a quelle riferite alle relazioni esterne.
2. La costituzione dell'ufficio è disposta nel rispetto dei vincoli di spesa del personale.
3. All'Ufficio sono preposti uno o più dipendenti con incarico coincidente con l'effettiva durata del mandato del Sindaco che li ha nominati.

4. L'incarico può essere assegnato ad un dipendente dell'Ente ovvero ad altro soggetto assunto a tempo determinato, la cui durata deve prevedere l'automatica risoluzione del rapporto in caso di anticipata cessazione dalla carica di Sindaco.
5. Nel caso di dipendente dell'Amministrazione, lo stesso deve essere posto fuori organico con garanzia di reinserimento in organico a tutti gli effetti, a scadenza del contratto e o alla cessazione della carica di Sindaco.
6. Per il personale di cui al presente articolo, con provvedimento motivato della giunta comunale, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi di lavoro può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttiva e per la qualità della prestazione individuale.

### **Art. 5 - Organigramma e Dotazione organica**

1. Il Comune di Nole è dotato di un proprio **organigramma** nel quale sono rappresentati i Settori in capo ai rispettivi Responsabili posto come **Allegato N. 1** al presente regolamento.
2. Il suddetto organigramma declina altresì gli uffici appartenenti a ciascun Settore.
3. Gli Uffici, in quanto unità organizzative semplici, possono essere costituiti, variati e unificati con Deliberazione della Giunta comunale, su proposta del Segretario comunale o del Responsabile del Settore di cui fanno parte.
4. Sono fatte salve le norme previste dalla legge statale e regolamentare per il funzionamento della Polizia Locale. In ogni caso il Comandante del Corpo di Polizia Locale opera alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco, in relazione alle funzioni tipiche della Polizia Locale, indipendentemente dalla sua collocazione all'interno dell'organigramma del Comune.
5. Il Comune è fornito inoltre di una **dotazione organica**, approvata dalla Giunta Comunale, riportata come **Allegato N. 2**, nella quale è rappresentato il numero delle unità lavorative, suddivise per categoria professionale di inquadramento ai sensi della contrattazione nazionale di comparto. Nella dotazione organica è distribuito il contingente del personale in servizio.

### **Art. 6 - Programmazione triennale delle assunzioni**

1. La Giunta Comunale determina, su proposta dei Responsabili dei Settori<sup>1</sup> e sentito il Segretario Comunale il fabbisogno di personale per il triennio sulla base dell'approvazione da parte del Consiglio del bilancio e dalla Relazione Previsionale e Programmatica.
2. La Giunta, a seguito dell'approvazione del bilancio, provvede inoltre allo stanziamento delle risorse destinate alle assunzioni attraverso il P.E.G.
3. La Giunta, in particolare, dovrà indicare quali posti vacanti intenda ricoprire, ricorrendo:
  - a concorso e procedure selettive pubbliche con eventuale riserva al personale interno, ove consentito e in relazione alla specificità dell'incarico;
  - alla mobilità esterna, ove previsto;
  - alla mobilità interna (progressioni verticali) ove consentito dalle vigenti disposizioni legislative.
4. La scelta sulle diverse modalità verrà determinata sulla base di criteri di efficienza.

---

<sup>1</sup> D.Lgs. 165/2001, art. 6, comma "4-bis. Il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale ed i suoi aggiornamenti di cui al comma 4 sono elaborati su proposta dei competenti dirigenti che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti".

## **Art. 7 - Il Segretario Comunale**

1. Il Comune ha un Segretario Comunale titolare.
2. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale sono disciplinate dalla legge.
4. Al Segretario Comunale sono attribuite le competenze di legge e l'esercizio di ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco, nell'ambito della qualifica e delle disposizioni del C.C.N.L. della categoria ai sensi dell'art. 97 del D.Lgs n. 267/2000.

## **Art. 8 - Convenzione di segreteria**

1. Il Comune può stipulare con uno o più Comuni una convenzione per l'ufficio di segreteria.
2. Nella convenzione vengono stabilite:
  - le modalità di espletamento del servizio;
  - l'organo competente alla nomina e alla revoca del Segretario;
  - la ripartizione degli oneri finanziari per la retribuzione del Segretario;
  - la durata della convenzione;
  - la possibilità di recesso da parte dei Comuni e i reciproci obblighi e garanzie.

## **Art. 9 - Competenze del Segretario Comunale**

1. Il Segretario Comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti.

Sono attribuite al Segretario comunale le seguenti funzioni:

- la partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione;
- la sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei Settori, adotta atti di amministrazione e gestione del personale e ne coordina l'attività;
- l'espressione di pareri sulla dotazione organica dell'ente;
- l'espressione del parere di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 in relazione alle proprie competenze nel caso in cui non sia presente la figura del Responsabile del Settore;
- la presidenza del Comitato di direzione;
- la definizione di eventuali conflitti di competenza fra i diversi servizi;
- la decisione sui ricorsi gerarchici avverso atti di competenza dei Responsabili di Settore;
- il potere di rogare contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente, salvo i casi di incompatibilità previsti dalla legge;
- la presidenza delle commissioni di concorso per l'assunzione di personale;
- la presidenza delle commissioni di gare d'appalto;

- l'irrogazione delle sanzioni disciplinari al personale dipendente, in qualità di Responsabile dell'Ufficio dei procedimenti disciplinari;
- l'autorizzazione delle ferie e dei permessi dei Responsabili di Settore;
- la conferma dei permessi concessi dai Responsabili di Settore ai rispettivi dipendenti;
- la stipula dei contratti individuali di lavoro dei dipendenti;
- l'attribuzione, su proposta dei Responsabili di Settore, e nell'ambito dei vigenti accordi contrattuali, dei trattamenti economici accessori;
- l'assegnazione temporanea, su proposta dei Responsabili di Settore, di mansioni superiori;
- l'articolazione di specifici e differenziati orari di lavoro per esigenze di servizio, sentiti i Responsabili di Settore;
- la mobilità interna del personale, anche fra diversi Settori ed Uffici, previo parere dei rispettivi Responsabili;
- l'autorizzazione della mobilità esterna;
- l'esercizio di ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

### **Art. 10 - Il Vice Segretario**

1. Il Sindaco, su proposta e parere della Giunta Comunale e del Segretario Comunale, può nominare un Vice Segretario individuandolo tra i Responsabili di Settore in possesso dei titoli previsti per l'accesso alla funzione di Segretario Comunale.
2. Qualora nominato, oltre a dirigere il Servizio assegnato, esercita le funzioni vicarie del Segretario Comunale, sostituendolo in tutti i casi di vacanza, assenza o impedimento.
3. Ove non venga nominato, la sostituzione in caso di vacanza, assenza o impedimento del Segretario Comunale è disposta mediante supplenza a scavalco.

### **Art. 11- Il Responsabile del Settore**

1. Il Responsabile di Settore è nominato con provvedimento del Sindaco.
2. Sono di competenza del Responsabile del Settore l'organizzazione delle strutture di massimo livello (Settore) e la gestione delle relative risorse umane, tecniche e finanziarie. La gestione si realizza, a titolo esemplificativo, mediante:
  - a) l'adozione delle determinazioni di spettanza, ivi comprese quelle concernenti la gestione finanziaria e i relativi impegni di spesa, unitamente a tutti gli atti consequenziali;
  - b) l'espressione di pareri di regolarità tecnico e/o contabile sulle proposte di deliberazione;
  - c) l'approvazione degli stati avanzamento lavori pubblici;
  - d) l'approvazione dei disciplinari e capitolati di pubblica fornitura;
  - e) l'adozione di tutti gli atti gestionali a rilevanza esterna, compresi i provvedimenti concessori ed autorizzativi, le ordinanze, nonché i relativi atti di autotutela;
  - f) l'attività istruttoria e preparatoria degli atti decisori degli organi politici mediante pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti e di contratti;
  - g) la predisposizione di strumenti operativi per realizzare gli indirizzi e verificare gli obiettivi assegnati;

- h) l'individuazione dei Responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito delle strutture di massimo livello, ai sensi dell'art. 5 della Legge 7/8/1990 n. 241 e s.m.i.;
  - i) l'elaborazione della proposta di bilancio annuale e pluriennale e concorso alla sua definizione sulla base delle direttive impartite dal Segretario Comunale;
  - j) la stipulazione dei contratti di lavori pubblici, forniture e servizi;
  - k) l'affidamento di incarichi a soggetti esterni ai sensi delle disposizioni dello specifico regolamento approvato contestualmente al presente regolamento e posto in **Allegato 4**;
  - l) l'organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno della propria struttura autorizzando il lavoro straordinario, le ferie e i permessi;
  - m) la proposta di nomina di Responsabili di Ufficio e di eventuale assegnazione di mansioni superiori;
  - n) la proposta di articolazione di specifici e differenziati orari di lavoro per esigenze di servizio;
  - o) la razionalizzazione, standardizzazione e semplificazione di procedure e metodologie di lavoro;
  - p) il controllo e la verifica dei risultati dell'attività della struttura da effettuarsi periodicamente anche attraverso specifici rapporti;
  - q) il costante monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
  - r) la certificazione degli atti di competenza;
  - s) l'adozione degli atti di organizzazione interna;
  - t) la proposta per l'acquisizione di risorse e profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti del settore cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
  - u) la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito;
  - v) la cura dell'osservanza delle disposizioni in materia di assenze del personale, anche al fine di prevenire o contrastare eventuali condotte assenteistiche;
  - w) l'espletamento di altri incarichi e funzioni specifiche attribuiti dall'Amministrazione in base alle disposizioni di legge.
3. I Responsabili dei Settori rispondono della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine concorrono collegialmente ognuno per il proprio servizio sotto il coordinamento del Segretario Comunale alla predisposizione degli strumenti previsionali (Relazione Previsionale e Programmatica e Piano Esecutivo di Gestione).
  4. I Responsabili dei Settori hanno la responsabilità della misurazione e valutazione delle performance individuale del personale assegnato e/o collegato a specifici obiettivi e della qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa.
  5. I Responsabili dei Settori si attengono ai criteri per la differenziazione della valutazione previste dal presente regolamento e dalla metodologia di valutazione definita dall'Organismo Indipendente per la Valutazione (O.I.V.) e approvata dall'Amministrazione.

## **Art. 12 - Sostituzione del Responsabile del Settore**

1. In caso di assenza del Responsabile del Settore le sue funzioni sono esercitate in via prioritaria da altro Responsabile avente equivalente ed adeguata professionalità individuato dal Sindaco nel decreto di nomina stesso ovvero dal Segretario Comunale.

### **Art. 13 - Il Responsabile del Settore Finanziario**

1. La direzione dei servizi finanziari è affidata al Responsabile del Settore finanziario.
2. Il Responsabile del Settore assolve, altresì, a tutte le funzioni che l'ordinamento attribuisce al "ragioniere" e qualifiche analoghe, ancorché diversamente denominate.
3. Oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge e dal regolamento comunale di contabilità, al Responsabile del Settore compete in particolare la cura:
  - dell'elaborazione e redazione del progetto del bilancio di previsione annuale e pluriennale;
  - della relazione previsionale e programmatica;
  - della collazione di tutti gli allegati obbligatori al Bilancio;
  - del Rendiconto, della Relazione al Conto e di tutte le verifiche intermedie previste dalla norma;
  - del Piano Esecutivo di Gestione, con gli elementi in proprio possesso, secondo le indicazioni del Sindaco, in attuazione del suo programma ed in relazione alle proposte dei Responsabili coordinate dal Segretario Comunale;
  - della tenuta dei registri e scritture contabili necessarie, tanto per la rilevazione dell'attività finanziaria, anche agli effetti sul patrimonio del Comune dell'attività amministrativa, quanto per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'Ente;
  - della tenuta delle scritture fiscali previste dalle disposizioni di legge nei casi in cui il Comune assuma la connotazione di soggetto passivo d'imposta;
  - degli accertamenti in entrata;
  - del controllo di gestione con predisposizione del relativo referto.

### **Art. 14 - Comitato di Direzione**

1. Il Comitato di Direzione è l'organo preposto al coordinamento dell'azione delle posizioni dei Responsabili dei Settori e delle relative strutture di riferimento, al fine della definizione di indirizzi gestionali ed operativi unitari per l'attuazione coordinata degli obiettivi individuati dall'amministrazione nell'ambito degli atti di programmazione dell'ente.
2. Il Comitato di Direzione è composto dal Segretario Comunale, che lo presiede, e dai Responsabili dei Settori. Il Sindaco, qualora lo ritenga, partecipa alle riunioni. Il Segretario Comunale, qualora lo ritenga, può invitare alle riunioni altri soggetti.
3. Il Comitato di Direzione può proporre la costituzione di Unità di progetto.

### **Art. 15 - Il Responsabile dell'Ufficio**

1. Qualora sia nominato, spetta al Responsabile dell'Ufficio:
  - la verifica del funzionamento organizzativo dell'ufficio dell'evoluzione delle normative e delle esigenze dell'utenza, collaborando in modo attivo e propositivo con il Responsabile del Settore nella programmazione ed eventuale reimpostazione degli interventi;
  - la responsabilità dei procedimenti amministrativi e delle procedure negoziali attribuitagli dal Responsabile di Settore e la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti e degli atti di competenza del servizio, ai sensi degli artt. 5 e 6 della Legge 7/8/1990 n. 241 e delle

disposizioni comunali in materia , quando non venga esplicitamente attribuita ad altri dipendenti.

2. La responsabilità dell'Ufficio non determina alcun riconoscimento automatico di eventuali indennità contrattualmente previste; per l'eventuale attribuzione di un'indennità connessa a tale responsabilità si fa espresso rinvio alle norme contrattuali in vigore pro-tempore.

### **Art. 16 – Unità di progetto**

1. Possono essere istituite unità di progetto tra più Settori, qualora ciò si renda necessario al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate.
2. Il dell'Unità di progetto coordinamento è affidato al Responsabile avente competenza prevalente.
3. La competenza in ordine all'istituzione è del Sindaco.
4. La responsabilità della gestione delle risorse è del coordinatore del gruppo, fermo restando che relativamente a ciò egli dovrà attenersi alle procedure di consultazione degli altri membri dell'unità di progetto eventualmente previste nell'atto istitutivo.

### **Art. 17 - Area delle Posizioni Organizzative**

1. L'individuazione dell'area delle posizioni organizzative è effettuata, su proposta del Segretario Comunale, dalla Giunta Comunale, sulla base dell'analisi del fabbisogno, considerate le esigenze organizzative ed in coerenza con gli obiettivi definiti nel programma politico dell'Ente e nel Piano Esecutivo di Gestione annuale; appartengono a tale area le figure di Responsabile di Settore.
2. La nomina dei dipendenti ai quali assegnare l'incarico di Posizione Organizzativa è effettuata dal Sindaco, sentita la Giunta Comunale, con atto motivato, verificato il possesso, da parte del dipendente incaricato, dei seguenti requisiti:
  - esperienza concretamente maturata in relazione alla natura, alle caratteristiche dei programmi da realizzare ed agli obiettivi oggetto dell'incarico, valutando l'ambito di autonomia ed il livello di responsabilità effettivamente raggiunti ed assicurati dal dipendente;
  - adeguatezza delle conoscenze teoriche e requisiti culturali posseduti dal dipendente rispetto alle conoscenze richieste per la posizione da ricoprire;
  - attitudini, capacità professionali ed organizzative richiesti per la posizione da ricoprire.
3. La durata minima dell'incarico di Posizione Organizzativa è di due anni e non può essere superiore al mandato del Sindaco. Nel periodo transitorio intercorrente tra la cessazione dell'incarico e le nuove nomine, continua a svolgere le funzioni in regime di prorogatio.
4. La revoca dell'incarico avviene nei seguenti casi:
  - a seguito di valutazione negativa per due anni consecutivi da parte dell'O.I.V.;
  - in caso di reiterati comportamenti omissivi o pregiudizievoli relativamente all'attuazione dei programmi e al perseguimento degli obiettivi concordati, con gli strumenti di programmazione del Comune, previa contestazione e diffida promossi dal Segretario Comunale;
  - a seguito di riorganizzazione dell'ente.
5. Alla posizione organizzativa è attribuita un'indennità di posizione, nei limiti definiti dal vigente CCNL, previa valutazione delle peso delle varie posizioni, effettuata dall'O.I.V.
6. La Posizione Organizzativa può essere individuata:
  - nell'ambito dei dipendenti dell'ente inquadrati nella categoria più elevata presente nel Comune;

- in un dipendente di altro ente locale autorizzato a fornire la propria prestazione presso il Comune;
  - in soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (art. 110 del D.Lgs 267/2000);
  - nella figura del Segretario Comunale.
7. Nel caso di gestione convenzionata di funzioni o servizi è rinviata ai relativi atti costitutivi la regolamentazione sulla nomina dei Responsabili.
  8. Alla Posizione Organizzativa sono conferite in tutto o in parte le competenze di cui all'art. 11 del presente Regolamento.
  9. In caso di assenza di una Posizione Organizzativa si rinvia a quanto disposto dal precedente art. 12.

### **Art. 18 - Ufficiali e Agenti di polizia giudiziaria**

1. Il personale incaricato di ricercare ed accertare determinate azioni od omissioni penalmente rilevanti, riveste, nell'esercizio delle proprie funzioni, la qualifica di Ufficiale od Agente di Polizia giudiziaria, ai sensi dell'art. 57 del c.p.c.
2. Il Comandante Responsabile del Settore e gli istruttori direttivi, sono ufficiali di polizia giudiziaria; sono Agenti di polizia giudiziaria gli altri componenti il servizio di Polizia Municipale.

### **Art. 19 – Contratti a tempo determinato di funzionari di area direttiva**

1. E' fatta salva la possibilità, sulla base di successiva deliberazione della Giunta Comunale, di stipulare contratti a tempo determinato di figure ad alta specializzazione o funzionari dell' area direttiva, anche al di fuori delle previsioni della dotazione organica per la categoria D, e comunque in numero non superiore al 5% dei posti previsti dalla stessa dotazione organica. Presupposto per l'effettiva applicazione di tale facoltà è l'assenza di analoghe professionalità all' interno dell' ente.
2. I soggetti da nominare devono possedere i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.
3. Il Sindaco, sentita la Giunta comunale, previa verifica dei curriculum, può nominare i soggetti di cui al comma 1. Il reclutamento di tale personale può avvenire a seguito di procedura selettiva per titoli e colloquio, secondo le modalità previste nel relativo avviso, ovvero sulla base di curricula che ne comprovino l'effettiva professionalità. Le modalità di nomina dei soggetti di cui al comma 1, sono stabilite con provvedimento della Giunta Comunale che indicherà, volta per volta, il sistema prescelto e le norme procedurali da applicare.
4. I contratti di cui al presente articolo, anche di diritto privato, non possono aver durata superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco.
5. Il trattamento economico del personale a contratto deve essere equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali. Può essere integrato, con provvedimento motivato della giunta, da un'indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in relazione alla temporaneità del rapporto e alle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali. Il trattamento economico e l'eventuale indennità ad personam sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell' ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale. Il contratto è risolto di diritto qualora l'ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.
6. Al personale di cui al presente articolo si applicano, in quanto compatibili, tutti gli istituti relativi previsti da disposizioni di legge e dai contratti collettivi di lavoro delle diverse aree separate di contrattazione, in relazione alla qualifica ricoperta, ed in particolare per ciò che attiene alla risoluzione del rapporto di lavoro.

## **Art. 20 - Valutazione delle performance**

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalla amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. L'ente è tenuto a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o settori di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.
3. L'ente adotta le modalità e gli strumenti di comunicazione previsti dalla Legge a garanzia della trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.
4. L'ente adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
5. Il sistema di valutazione, adottato dall'Organismo Indipendente di Valutazione, conterrà le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato.
6. La disciplina della valutazione della performance è riportata nel documento "Attuazione dei principi contenuti nel D.Lgs. 27/10/2009 n.150 e s.m.i. in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" già approvato con Deliberazione della Giunta comunale n. 39 del 1/3/2012, così come modificata dal presente regolamento e posto in **Allegato 3**.

## **Art. 21 - Tipologia degli atti di organizzazione.**

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento rispettivamente:
  - dalla Giunta (deliberazione e atti di indirizzo);
  - dal Sindaco (decreti e direttive);
  - dal Segretario Comunale (determinazioni, direttive e atti di organizzazione a carattere generale);
  - dai Responsabili dei Settori (determinazioni, atti di organizzazione, ordini di servizio nell'ambito del Settore di competenza).

## **Art. 22 - Decreto Sindacale di organizzazione**

1. Il Decreto Sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. Il Decreto è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
3. Il Decreto Sindacale è trasmesso al Segretario Comunale che ne cura l'attuazione.
4. Qualora il decreto comporti l'impegno o la liquidazione di spesa deve contenere l'attestazione di copertura finanziaria.

### **Art. 23 - Proposte di deliberazione**

1. Al fine di assicurare il perseguimento degli obiettivi e il rispetto degli indirizzi definiti dall'Amministrazione, il Responsabile di Settore, sulla base dell'istruttoria operata dagli uffici competenti, predispose le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale.

### **Art. 24 - Atti di indirizzo / Direttive**

1. L'atto di indirizzo o la direttiva è l'atto con il quale la Giunta o il Sindaco orientano l'attività di elaborazione e di gestione propria del Segretario Comunale, o dei Responsabili dei servizi per gli obiettivi non altrimenti individuati nel Piano Esecutivo di Gestione od in altri atti di valenza programmatica.

### **Art. 25 - Determinazioni**

1. Gli atti di competenza del Segretario Comunale e dei Responsabili dei servizi assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal Responsabile del Settore, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
3. La determinazione è assunta dal Responsabile del Settore o chi lo sostituisce.
4. La Segreteria Comunale assicura la raccolta in originale di tutte le determinazioni, provvede ad attribuire ad esse una numerazione progressiva annuale e ne cura l'archiviazione fisica e informatizzata.
5. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al Responsabile del Settore Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto è requisito di efficacia dell'atto.
6. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma precedente; se non implicante assunzione di spesa dalla data di adozione.
7. Le determinazioni sono pubblicate all'Albo Pretorio on line per 15 giorni consecutivi.
8. La determinazione possiede natura di provvedimento amministrativo e contro di essa può essere esperito il rimedio del ricorso amministrativo o giurisdizionale ai sensi di legge.

### **Art. 26 - Atti di organizzazione**

1. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di regolamento, il Segretario Comunale, sentiti i Responsabili dei Settori interessati, adotta atti di organizzazione. Analogamente i Responsabili di Settore possono adottare atti di organizzazione nell'ambito del proprio Settore.
2. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica e vengono pertanto adottati secondo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

### **Art. 27 - Ordini di servizio**

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Segretario Comunale, i Responsabili dei Settori adottano propri "ordini di servizio".

### **Art. 28 - Pareri e visto di regolarità contabile**

1. Per quanto riguarda i pareri di cui all'art. 49 ed il visto di cui all'art. 151 del D.Lgs. n. 267/2000, si rinvia a quanto previsto dal vigente Regolamento di contabilità.

### **Art. 29 - Poteri surrogatori.**

1. In caso di inerzia od inadempimento del Responsabile del Settore competente, il Segretario Comunale può diffidarlo ad adempiere, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.
2. Decorso il termine assegnato, il Segretario Comunale può sostituirsi al Responsabile del Settore inadempiente, con atto motivato, attivando, ove ritenuto necessario apposito procedimento disciplinare.

### **Art. 30 - Conflitti di competenza.**

1. I conflitti di competenza sono risolti:
  - a) tra più soggetti appartenenti al medesimo settore, dal Responsabile del Settore stesso;
  - b) tra più Responsabili di Settore, dal Segretario Comunale.
2. Nel caso previsto dalla lettera b) e qualora si tratti di conflitti che possono avere rilevanza per l'assetto organizzativo e funzionale dei servizi, il Segretario Comunale provvederà a convocare i Responsabili dei Settori interessati al fine di chiarire definitivamente il conflitto.

## **CAPO II° IL PERSONALE**

### **Art. 31 - Il personale**

1. Il personale dell'Ente è inquadrato nella dotazione organica e nel contingente del Comune secondo criteri di funzionalità, efficacia e flessibilità operativa.
2. L'Ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizioni essenziali di efficacia della propria azione.
3. La gestione del rapporto di lavoro è effettuata con atti che hanno natura privatistica, adottati nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro.
4. Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.
5. Situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale dei dipendenti saranno oggetto di particolare attenzione, compatibilmente con le esigenze di organizzazione del lavoro.

### **Art. 32 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale**

1. Il personale svolge la propria attività a servizio e nell'interesse dei cittadini e risponde direttamente e gerarchicamente ai Responsabili dei rispettivi Settori ed al Segretario Comunale degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Il personale è inserito nella struttura dell'ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.

3. Ogni dipendente dell'ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, il dipendente è assegnato attraverso il rapporto gerarchico ad una posizione di lavoro cui corrispondono compiti e mansioni.
5. Sulla base di esigenze connesse all'attuazione dei programmi operativi, i Responsabili di Settore e il Segretario Comunale possono assegnare al personale inserito nella propria unità mansioni non prevalenti della categoria superiore ovvero, occasionalmente ed ove possibile con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
6. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del Segretario Comunale, sentito il Responsabile per le unità che a lui afferiscono.
7. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.
8. Il personale si attiene al codice di comportamento dei dipendenti.

### **Art. 33 - Orario di servizio**

1. Il Comune di Nole determina l'orario di servizio anche in modo differenziato, assumendo come preminenti gli interessi della collettività e dell'utenza.
2. All'interno dell'orario di servizio, il Responsabile del Settore, determina l'orario di ufficio, mentre l'orario di apertura al pubblico viene stabilito nel rispetto delle direttive organizzative impartite dal Sindaco.
3. L'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico devono essere portati a conoscenza dell'utenza mediante idonee forme di comunicazione, anche informatica.
4. Per il personale soggetto a turnazione è possibile lo svolgimento di orari di lavoro ridotti ai sensi di quanto disposto dal CCNL.
5. Per il personale incaricato della posizione organizzativa può essere introdotta una forma di orario di lavoro flessibile che, garantendo l'effettuazione delle ore ordinariamente previste dal CCNL tendano a superare la rigidità dell'orario settimanale.
6. Nella giornata antecedente le festività del 15 agosto, 25 dicembre e 1° gennaio, l'orario di servizio e lavoro viene espletato nella sola giornata antimeridiana, fermo restando l'obbligo del recupero delle ore non lavorate. Sono esclusi dall'applicazione della presente norma i servizi minimi essenziali, nonché i servizi in turnazione.

### **Art. 34 - Lavoro a tempo parziale**

1. È ammessa la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale senza obbligo di procedervi per l'Amministrazione comunale.
2. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere di tipo orizzontale, verticale o misto.
3. La disciplina del contratto di lavoro a tempo parziale è rimessa alla contrattazione collettiva nazionale.

### **Art. 35 - Ferie**

1. Le ferie sono un diritto irrinunciabile del dipendente.

2. Entro il 30 aprile di ogni anno deve essere redatto un piano-ferie per ogni settore, con specifico, anche se non esclusivo, riferimento alle ferie del periodo estivo.
3. Le ferie debbono essere previamente autorizzate dal Responsabile del Settore al quale la relativa domanda deve pervenire con congruo anticipo.
4. Le ferie dei Responsabili di Settore sono autorizzate dal Segretario Comunale di riferimento, o in sua assenza dal Sindaco. Le ferie del Segretario Comunale sono autorizzate dal Sindaco.
5. Nell'ambito della programmazione delle ferie annuali predisposta dal Responsabile di Settore, il dipendente ha l'obbligo di effettuare un periodo di ferie di almeno due settimane consecutive, preferibilmente nel periodo dal 1 giugno al 30 settembre
6. Le ferie maturate e non godute entro l'anno di competenza sono oggetto di una programmazione concordata tra il dipendente ed il Responsabile di Settore, in modo che le stesse vengano fruito entro il mese di aprile dell'anno successivo. In caso di indifferibili esigenze di servizio, tale termine di fruizione può essere posticipato entro e non oltre il mese di giugno dell'anno successivo.

### **Art. 36 - Permessi**

1. Tutti i permessi, comunque denominati, previsti da fonte legale o contrattuale (quali permessi, congedi ed aspettative nonché tutti i restanti titoli giustificativi di assenza) sono autorizzati e disposti secondo quanto descritto nel precedente articolo.

### **Art. 37 - Lavoro straordinario**

1. La prestazione di lavoro straordinario sono rivolte a fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e pertanto non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro e di copertura dell'orario di lavoro.
2. L'autorizzazione è concessa dal Responsabile del Settore, sulla base delle esigenze organizzative e di servizio. L'autorizzazione scritta può avvenire anche con forme semplificate e riepilogative (mensile), ferma restando il preventivo assenso anche verbale del Responsabile del Settore.
3. La suddivisione del monte ore di lavoro straordinario del personale tra i vari servizi, avviene in sede di Comitato di Direzione, di norma entro il mese di gennaio.
4. In alternativa al pagamento delle prestazioni straordinarie, i dipendenti possono concordare con i Responsabili il recupero dello ore effettuate.
5. Le risorse destinate al pagamento del lavoro straordinario possono essere incrementate con disponibilità derivanti da disposizioni di legge connessa solo alla tutela di particolari attività, in particolare di quelle elettorali e per eventi eccezionali.
6. L'utilizzo come riposi compensativi o di recuperi di ore di lavoro straordinario, tenendo conto delle esigenze organizzative, non può di norma interessare contemporaneamente tutto il personale presente nell'ufficio. La richiesta deve essere presentata dal dipendente almeno 48 ore prima della sua fruizione, eccezionalmente per particolari esigenze 24 ore prima.
7. Il riposo compensativo può essere usufruito anche collegandolo a periodi di ferie o festività soppresse.
8. Salvo i casi espressamente previsti dalla normativa vigente, ai Responsabili di Settore non spetta il riconoscimento delle prestazioni straordinarie.
9. Al lavoratore con rapporto di lavoro a tempo parziale può essere richiesta la prestazione straordinaria di lavoro nei limiti previsti dalla normativa vigente.

### **Art. 38 - Patrocinio legale.**

1. L'Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile, penale o contabile nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa, facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.
2. Il servizio di tutela legale opera, pertanto, in presenza di provvedimento di archiviazione o sentenza definitiva che escluda la responsabilità del dipendente per i fatti o gli atti contestatigli.
3. Il servizio di tutela legale opera sia con l'assunzione degli oneri di difesa sin dall'apertura del procedimento giudiziale, sia attraverso il rimborso delle spese sostenute nel corso del procedimento da parte del dipendente.
4. Il patrocinio legale viene concesso previo parere favorevole da parte della Giunta Comunale.
5. Nel caso di assunzione preventiva degli oneri, l'Amministrazione provvederà a conferire incarico a legale segnalato dal dipendente, fatto salvo il gradimento dello stesso da parte dell'Amministrazione.
6. Qualora il procedimento si concluda con un provvedimento diverso dall'assoluzione con formula piena, (o il non luogo a procedere o l'archiviazione perché il fatto non sussiste) l'Amministrazione ripeterà dal dipendente gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.
7. L'assunzione degli oneri legali da parte dell'Amministrazione può concernere le spese per le prestazioni di un solo professionista.
8. Al fine di ottenere la tutela preventiva il dipendente presenta una istanza con indicazione del procedimento giudiziale di cui è parte ed il nominativo del legale prescelto. L'istanza dovrà essere corredata dal provvedimento giudiziale in originale o copia autentica. Il servizio, acquisito il parere della G.C., provvederà a predisporre il provvedimento di conferimento di incarico al legale designato dal dipendente.
9. L'assunzione degli oneri di difesa legale è esclusa:
  - in caso di sentenza di condanna per fatti commessi con dolo o colpa grave.
  - in caso di sentenza di assoluzione per prescrizione ovvero a seguito di oblazione.
10. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'Ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.

### **Art. 39 - Responsabilità**

1. Tutti i dipendenti sono responsabili della regolarità e della legalità dei loro atti e degli adempimenti amministrativi relativi agli atti di governo del Comune, nonché dell'attività gestionale di loro competenza.
3. Rispondono anche del buon andamento e dell'imparzialità, oltreché del risultato dell'attività svolta dalle strutture cui sono preposti e, inoltre, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.
4. I Responsabili di Settore assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato al rispettivo settore.
5. Gli stessi esercitano sul personale dipendente un potere di disposizione per l'ordinario svolgimento delle attività nel luogo di lavoro.

## **Art. 40 - Trattamento dei dati personali**

1. Il Comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso , si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi del D.Lgs. 30.6.2003 n. 196, recante: "Codice in materia di protezione dei dati personali."

## **CAPO III° MOBILITA' INTERNA DEL PERSONALE DIPENDENTE**

### **Art. 41 – Finalità della mobilità interna**

1. Si intende per mobilità interna l'assegnazione di personale dipendente nell'esercizio annuale non previsto dalla programmazione e che costituisce pertanto variazione di PEG. La mobilità all'interno dell'unità organizzativa è esclusiva prerogativa e competenza del Responsabile del Settore.
2. Nell'ambito delle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e delle misure inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, gli organi di gestione dell'Ente, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro previsti dall'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., utilizzano la mobilità interna quale strumento:
  - per una maggiore flessibilità degli organici volta all'adeguamento delle strutture organizzative agli obiettivi indicati dall'Amministrazione;
  - per valorizzare l'impiego del personale, al fine di raggiungere l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane e per un migliore ed efficace funzionamento dei servizi;
  - per la valorizzazione della professionalità del personale dipendente in relazione alle loro aspirazioni e alle capacità dimostrate;
  - per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica.

### **Art. 42 – Tipologie di mobilità**

1. Dato atto che all'interno delle singole unità organizzative gli atti di mobilità del personale dipendente sono di competenza del Responsabile del Settore nell'ambito delle funzioni di gestione delle risorse umane assegnate all'inizio dell'anno con il PEG, la mobilità interna, disciplinata nel presente Capo, si attua mediante provvedimento del Segretario Comunale nei seguenti casi:
  - a) assegnazione ad un diverso settore eventualmente con mutamento del profilo professionale posseduto;
  - b) assegnazione temporanea a funzioni diverse.
2. La fattispecie di cui alla lettera a) può avvenire d'ufficio o su domanda del dipendente, valutata secondo le priorità organizzative dell'Ente e del Servizio.
3. Le operazioni di mobilità disciplinate con il presente Capo sono realizzate nel rispetto del criterio di equivalenza delle mansioni e, quindi, a tutela dell'insieme di nozioni, di esperienza e di perizia acquisite dal dipendente nella fase del lavoro antecedente alla mobilità medesima.

### **Art. 43 – Mobilità interna su richiesta del dipendente**

1. L'Amministrazione Comunale procede, con cadenza semestrale, ad esaminare eventuali istanze pervenute dal personale dipendente volte ad ottenere la mobilità interna extrasettoriale, se debitamente motivate e munite del parere del Responsabile nel quale il dipendente è strutturalmente incardinato. Il Segretario Comunale sottopone il richiedente ad un colloquio

individuale volto a verificare le motivazioni effettive e rilevanti che supportano la richiesta di mobilità (es. particolari condizioni di salute, di famiglia, di lavoro, ecc). L'accoglimento della domanda è subordinato all'analisi delle esigenze di servizio emerse in sede di programmazione annuale delle attività e dei conseguenti fabbisogni di ciascun ufficio, compatibilmente con le esigenze organizzative del buon funzionamento dell'apparato amministrativo, nonché al profilo professionale ricoperto dal dipendente interessato. Nel caso di accoglimento della domanda, avrà luogo l'assegnazione alla nuova unità organizzativa. Le domande non accolte resteranno agli atti e saranno vagliate nei casi in cui dovessero sorgere nuove necessità.

#### **Art. 44 – Trasferimento d'ufficio**

1. La mobilità d'ufficio tra settori è disposta dal Segretario Comunale, sentiti i Responsabili dei Settori coinvolti, a prescindere dalla presentazione di istanza da parte del personale interessato e si attua soltanto, sulla scorta dei principi di cui al precedente articolo 43, per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive.

#### **Art. 45 - Assegnazione temporanea a funzioni diverse**

1. L'assegnazione temporanea a funzioni diverse può avvenire, d'ufficio, nei casi di particolari punte di attività o incrementi del carico di lavoro non previsti e tali, comunque, da non poter essere adeguatamente fronteggiati dal personale già adibito. Il provvedimento del Segretario Comunale, sentiti i Responsabili interessati, deve contenere l'indicazione del termine iniziale e finale del trasferimento. Decorso tale termine il dipendente riprende servizio presso il Settore di appartenenza.

### **CAPO IV° INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI**

#### **Art. 46 - Principio generale**

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art.53 del D.Lgs. n.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti che fruiscono del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di cui all'art.1 - comma 56 - della legge n.662/96 e successive modifiche ed integrazioni.

#### **Art. 47 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro**

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto :
  - di esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo;
  - di instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dal Comune;
  - di assumere cariche in società, aziende ed enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende od enti per i quali la nomina sia riservata all'amministrazione comunale o di società cooperative ai sensi, in tale ultimo caso, del DPR n.3/57 art 61;
  - ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto interessi od utilità in decisioni o in attività dell'amministrazione comunale.

2. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere attività lavorativa subordinata o autonoma nei soli casi in cui tale attività comporti conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente medesimo.

#### **Art. 48 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione**

1. E' consentito a tutti i dipendenti svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, senza necessità di preventiva autorizzazione, anche a titolo oneroso:
  - collaborazione a giornali, riviste enciclopedie e simili;
  - utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
  - partecipazione a seminari e convegni in qualità di relatore ;
  - incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
  - incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o d fuori ruolo;
  - incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

Tali incarichi sono soggetto di semplice comunicazione.

#### **Art. 49 - Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni**

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità assolute di cui all'art. 49, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.
2. L'attività, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:
  - essere di tipo occasionale e non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente: il compenso lordo per uno o più incarichi effettuati nel corso dell'ultimo anno non può superare di norma il 50% della retribuzione lorda corrisposta l'anno precedente, esclusi i compensi previsti dal precedente articolo;
  - evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'amministrazione.
3. L'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione Comunale.
4. Il dipendente che sta compiendo il periodo di prova non può essere autorizzato prima del decorso, con esito positivo, del periodo stesso.

#### **Art. 50 - Procedimento autorizzativo e termine**

1. L'autorizzazione è rilasciata dal Segretario Comunale sentito il Responsabile del Settore, nel rispetto dei termini e disposizioni indicati all'art. 53 del D.Lgs n.165/01 e s. m. i.- comma 10 - con le seguenti modalità:
  - ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i dipendenti interessati, ovvero l'amministrazione pubblica o il soggetto provato che intende conferire l'incarico, dovranno inoltrare apposita richiesta al

Servizio Personale, indicando: la natura, l'oggetto, la durata, le modalità dell'incarico, il soggetto che intende conferirlo ed il compenso pattuito;

- contestualmente alla richiesta di autorizzazione, anche se presentata direttamente dal soggetto che intende conferire l'incarico, il dipendente interessato è tenuto a rilasciare apposita dichiarazione in ordine all'esistenza di altri incarichi ed alla situazione dei compensi percepiti e da percepire nell'anno di riferimento.
2. L'autorizzazione per il Segretario Comunale è rilasciata dal Sindaco.
  3. L'Amministrazione comunale deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro 30 giorni dalla richiesta stessa.
  4. Per il personale comunale che presta comunque servizio presso altre amministrazioni pubbliche, l'autorizzazione è subordinata all'intesa fra le due amministrazioni, in tal caso il termine è di 45 giorni.
  5. L'assunzione da parte di un dipendente pubblico di un incarico retribuito in difetto della necessaria autorizzazione al suo espletamento importa, ai sensi della normativa vigente, e ferma restando la responsabilità disciplinare del dipendente interessato, l'obbligo a cura del soggetto erogante ovvero del dipendente percettore di versare all'amministrazione comunale il relativo compenso.

## **CAPO V° ORGANI DEPUTATI ALLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

### **Art. 51 - Quadro normativo**

1. La responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenute nella Legge, nei Contratti Collettivi Nazionali Quadro e nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti, che in questa sede si intendono integralmente richiamati nei loro contenuti;
2. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

### **Art. 52 – Oggetto del presente capo**

1. Il presente capo definisce la composizione degli organi interni all'Amministrazione Comunale, deputati alla gestione dei procedimenti disciplinari, nonché al coordinamento dei medesimi con eventuali procedimenti penali, connessi o autonomi;
2. Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

### **Art. 53 – Ufficio per i procedimenti disciplinari – Competenze**

1. L'ufficio per i procedimenti disciplinari (Ufficio di disciplina) è posto in capo all'ufficio del Segretario Comunale;
2. L'Ufficio di disciplina è competente secondo quanto previsto dalla legge, dai CCNQ e dai CCNL;
3. A ciascun Responsabile di Settore compete l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale e del rimprovero scritto (censura). Il Responsabile, compiuti gli accertamenti del caso, ove ritenga sia da comminare una sanzione più grave del rimprovero scritto, è tenuto ad effettuare la relativa segnalazione all'Ufficio di disciplina;

4. L'Ufficio di disciplina per lo svolgimento della propria attività si avvale dell'Ufficio personale o dell'ufficio di segreteria.

#### **Art. 54 – Organizzazione interna dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari**

1. L'Ufficio di disciplina si organizza secondo quanto previsto dall'apposito regolamento sul procedimento disciplinare.

### **CAPO VI° DISCIPLINA DEL FONDO INTERNO PER PROGETTAZIONI**

#### **Art. 55 – Premessa.**

1. Al fine di incentivare l'attività di progettazione interna, anche riferita a strumenti urbanistici, nonché la connessa attività tecnico/amministrativa, è costituito un apposito fondo interno da ripartire tra il personale degli uffici tecnici del Comune.
2. La dotazione massima del fondo ammonta al 2% del costo complessivo del lavoro oggetto della progettazione interna.

#### **Art. 56 – Ambito oggettivo di applicazione.**

1. Ai fini della presente disciplina si intendono per opere o lavori pubblici quelli soggetti alle norme di cui al D.Lgs.n. 163 del 12.4.2006, nonché quelli soggetti alla disciplina comunitaria.
2. I progetti, definitivi e/o esecutivi, devono avere le caratteristiche definite dall'art. 93 del succitato D.Lgs.n. 163/2006 e s.m.i.

#### **Art. 57 – Soggetti beneficiari del fondo per la progettazione di opere e lavori pubblici.**

1. I soggetti beneficiari del fondo, **nel caso di progettazione realizzata da parte degli uffici comunali** sono individuati nei dipendenti dell'Ente che partecipano o collaborano alla redazione del progetto e precisamente:
  - a) nel Responsabile Unico del Procedimento di cui all'art.10 del D.Lgs.n. 163/2006;
  - b) nel personale degli uffici tecnici che abbia redatto direttamente il progetto, nelle varie forme del preliminare, definitivo e/o esecutivo;
  - c) nel personale degli uffici tecnici che svolgano compiti di direzione lavori e/o collaudo.
2. I soggetti beneficiari del fondo, **nel caso di progettazione e direzione lavori affidata a professionisti esterni**, sono individuati nel Responsabile Unico del Procedimento e nei collaboratori tecnici.

#### **Art. 58 – Conferimento dell'incarico.**

1. L'atto di conferimento dell'incarico, deve essere sottoscritto per accettazione dagli incaricati e deve:
  - a) individuare il lavoro o l'opera da progettare;
  - b) determinare il costo presuntivo del lavoro o dell'opera;

- c) fissare il termine per la consegna di tutti gli elaborati progettuali;
- d) individuare ogni singolo dipendente, con relativa categoria e profilo professionale, ed i compiti assegnati;
- e) definire eventuali servizi o attività indispensabili per la progettazione da acquisire all'esterno dell'Ente;
- f) definire la misura della riduzione del compenso per ritardi o inadempienze del gruppo, tenendo conto del grado di complessità dell'incarico di progettazione.

### **Art. 59 – Ripartizione fondo per le progettazioni.**

1. Il fondo per le progettazioni è ripartito dal Responsabile del Settore competente, per ciascuna opera o lavoro, tra il personale indicato all'art. 57, con l'eventuale applicazione delle quote di riduzione per ritardi o inadempienze di cui all'ultimo comma dell'articolo precedente, secondo le seguenti percentuali:
  - il 45 per cento al personale di cui al comma 1, lettera a);
  - il 30 per cento al personale di cui al comma 1, lettera b);
  - il 25 per cento al personale di cui al comma 1, lettera c).
2. Al personale indicato all'art. 57, comma 2 viene riconosciuta la percentuale del 20 per cento come stabilito al comma 1. del presente articolo;
3. Qualora l'incarico di progettazione sia solo parziale la relativa quota è determinata come segue:
  - progettazione preliminare 33 %;
  - progettazione definitiva 60 %;
  - progettazione esecutiva 17 %
4. Nell'ambito della suddetta ripartizione, il Responsabile accerta l'effettiva quota di partecipazione di ogni singolo dipendente, determinando la somma, a ciascuno spettante. Ove non sia presente o non risulti essere nominata una delle figure in precedenza indicate, l'importo delle relative prestazioni sarà devoluto in quota uguale a tutte le restanti figure partecipanti alla progettazione.
5. La liquidazione sarà disposta dopo l'intervenuta approvazione del progetto esecutivo dell'opera o del lavoro, e comunque non oltre due mesi dalla presentazione dello stesso, regolarmente redatto.
6. Gli importi da liquidare, imputati al fondo, sono calcolati al lordo delle ritenute a carico dei dipendenti, con l'inclusione degli oneri riflessi.
7. I dipendenti che partecipano ai gruppi di progettazione non potranno usufruire del lavoro straordinario per attività connesse alla redazione dei progetti.

## **CAPO VII° NORME DIVERSE E FINALI**

### **Art. 60 – Formazione**

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'amministrazione.
2. L'Amministrazione Comunale, nel rispetto delle condizioni previste dal CCNL e nei limiti delle risorse disponibili, favorisce l'aggiornamento e la riqualificazione dei dipendenti, anche disponendo in

merito alla loro partecipazione a specifici corsi, in particolare per coloro i quali siano stati oggetto di provvedimenti di mobilità interna.

3. I programmi di formazione del personale sono oggetto di informazione alle oo.ss. presenti Comune.

### **Art. 61 – Relazioni sindacali**

1. Il sistema della relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, e si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati;
2. Il sistema delle relazioni sindacali, come articolato dal C.C.N.L., è improntato ai principi di buona fede, trasparenza dei comportamenti e orientato alla prevenzione dei conflitti.
3. I Responsabili dei Settori, nell'ambito delle competenze loro assegnate curano le relazioni sindacali e informano le OO.SS. in tutti i casi previsti dal C.C.N.L. e dal Contratto Decentrato Integrativo.

### **Art. 62 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.**

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.
2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente.

### **Art. 63 - Abrogazioni**

1. Il presente regolamento annulla e sostituisce:
  - a) Il "Regolamento di organizzazione degli uffici e servizi con annessa dotazione organica" di cui alla D.G.c. n. 117 del 16/5/1998 e s.m.i. (DD.GG.cc. n. 260 del 3/11/1998, n. 138 del 11/5/1999, n. 82 del 24/3/2005, n. 84 del 25/3/2005 e n. 52 del 3/3/2008)
  - b) le "Nuove norme regolamentari per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo" di cui alla D.G.c. n. 292 del 27/12/2010;
  - c) la "Riforma della vigente dotazione organica del personale " di cui alla D.G.c. n. 270 del 25/12/2010.
2. E'abrogata altresì ogni altra disposizione regolamentare in materia di organizzazione contenuta in altri Regolamenti del Comune nonché ogni altra disposizione contrastante con il presente Regolamento;

### **ART. 64 – Pubblicità del regolamento**

1. Copia del presente regolamento, sarà tenuto a disposizione del pubblico perché ne possa prenderne visione, inoltre sarà pubblicato sul sito internet del Comune. Copia sarà altresì trasmessa ai Responsabili dei Settori e alle rappresentanze sindacali.

### **ART. 65 - Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione da parte della Giunta comunale.

## **ALLEGATO N. 1**

### **al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.**

approvato con deliberazione della G.C. n. 2 del 05/01/2013

#### **ORGANIGRAMMA SETTORIALE DEL COMUNE DI NOLE**

##### **SETTORE: AFFARI GENERALI - AMMINISTRATIVI**

###### **Funzioni e attività:**

Tutte le attività amministrative, istituzionali o delegate, di programmazione amministrativa e delle metodologie.

Controllo interno.

Gestione e organizzazione del personale.

Predisposizione dei provvedimenti relativi alle attività di competenza incluse le procedure di appalti per forniture e servizi correlati alle attività del settore.

###### **Uffici operativi:**

**SEGRETERIA:** Segreteria degli Organi: Sindaco, Giunta e Consiglio.

Formazione atti degli organi collegiali.

Decreti sindacali.

Raccolta atti e aggiornamento registri cronologici ed archivio.

Pubblicazione atti - Albo pretorio – Messi Comunali

Contratti.

Conservazione e catalogazione degli atti comunali nell'archivio e rilascio di documenti.

Protocollo – posta certificata.

Informazioni - Ufficio relazioni con il pubblico ( U.R.P) – sito informatico.

Contributi e relativo albo dei beneficiari.

**DEMOGRAFICI:** Anagrafe – Stato civile - Elettorale - Statistica

Servizi demografici – A.I.R.E.

Stato civile

Servizio elettorale

Servizio leva

Toponomastica e numerazione civica.

Censimento.

Pratiche inerenti servizi funerari.

**SCUOLA E POLITICHE SOCIALI:** Istruzione, famiglia, minori, anziani, disabili

Istruzione e Servizi scolastici.

Diritto allo studio.

Interventi assistenziali diversi.

Ufficio Casa

**CULTURA SPORT E TEMPO LIBERO:** Attività culturali, sportive, ricreative

Manifestazioni

Biblioteca

## SETTORE: ECONOMICO FINANZIARIO

### Funzioni e attività:

Tutte le attività amministrative, istituzionali o delegate, di programmazione finanziaria e di gestione economica.

Predisposizione dei provvedimenti relativi alle attività di competenza incluse le procedure di appalti per forniture e servizi correlati alle attività del settore.

### Uffici operativi:

#### **RAGIONERIA:** Contabilità e bilancio, patrimonio

supporto alla programmazione

controllo di gestione.

servizi contabili.

inventario

entrate patrimoniali - riscossioni coattive – contenziosi.

economato.

gestione economica del personale.

#### **TRIBUTI:** Imposte e tasse, tributi comunali e canoni.

accertamento, liquidazione, riscossione

attività amministrativa connessa alla gestione degli appalti di servizi.

## SETTORE: TECNICO

### Funzioni e attività:

Tutte le attività, istituzionali o delegate, di programmazione urbanistica, progettazione di opere pubbliche e di manutenzione e gestione del patrimonio pubblico.

Predisposizione dei provvedimenti relativi alle attività di competenza.

### Uffici operativi:

#### **URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA - ATTIVITA' ECONOMICHE:** Pianificazione urbanistica, viabilità, attività economiche

gestione P.R.G.C. / P.G.T.

pianificazione urbanistica.

piani esecutivi.

edilizia privata.

gestione toponomastica.

sportello per le attività produttive.

sanità ed igiene.

ecologia, ambiente e rifiuti.

protezione civile e collegamento con l'ufficio regionale.

agricoltura

#### **LAVORI PUBBLICI:** Opere e patrimonio pubblico

progettazione opere ed esecuzione di lavori pubblici.

controllo opere pubbliche.

servizi tecnici vari.

accertamenti tecnici su progetti – pareri di competenza.

espropri ed occupazione d'urgenza.

manutenzioni e gestione patrimonio pubblico: strade, piazze, verde, impianti sportivi, immobili e cimiteri.

concessione del patrimonio disponibile.

procedure di appalti opere pubbliche, forniture e servizi.

cimiteri: concessioni aree.

edilizia residenziale pubblica.

## **SETTORE: POLIZIA MUNICIPALE – COMMERCIO**

### **Funzioni e attività:**

Tutte le attività, istituzionali o delegate, di vigilanza e controllo del territorio.

Predisposizione dei provvedimenti relativi alle attività di competenza incluse le procedure di appalti per forniture e servizi correlati alle attività del settore.

### **Uffici operativi:**

**POLIZIA LOCALE:** Polizia urbana, amministrativa, rurale, annonaria e mortuaria

compiti di polizia giudiziaria.

pubblica sicurezza

cessione fabbricati, denunce infortuni.

viabilità e traffico.

accertamenti (attività produttive, spettacoli viaggianti).

anagrafe canina.

**COMMERCIO:** Attività Produttive - Commercio e Pubblici Esercizi

Commercio e attività produttive.

Fiere e mercati

Pubblici esercizi

Tasse occupazione suolo pubblico

Peso pubblico

## ALLEGATO N. 2

### al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

approvato con deliberazione della G.C. n. 2 del 05/01/2013

#### DOTAZIONE ORGANICA

Categ.	Dotaz.	Vacanti	Denominazione profilo professionale e funzioni prevalenti
D	1	1	<p><b>Istruttore Direttivo Amministrativo</b></p> <p>Espletamento di compiti ad alto contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, elaborazione ed illustrazione di dati.</p> <p>Predisposizione di atti comportanti un significativo grado di complessità, attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza riferiti all'attività amministrativa dell'ente.</p> <p>Applicazione di norme e procedure ed interpretazione delle stesse.</p> <p>Direzione e coordinamento di gruppi di lavoro e organizzazione di unità con responsabilità in merito ai risultati delle attività direttamente svolte, nonché di quelle del gruppo coordinato.</p> <p>Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni con altre istituzioni, di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni di natura diretta, anche complesse e/o negoziali, con l'utenza.</p>
D	2	1	<p><b>Istruttore Direttivo Contabile</b></p> <p>Espletamento di compiti ad alto contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, elaborazione ed illustrazione di dati. in funzione della predisposizione dei diversi documenti contabili e finanziari; predisposizione e controllo di atti amministrativi inerenti all'attività amministrativa, economica e finanziaria dell'Ente.</p> <p>Predisposizione di atti comportanti un significativo grado di complessità, attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza riferiti all'attività amministrativa dell'ente.</p> <p>Applicazione di norme e procedure ed interpretazione delle stesse.</p> <p>Direzione e coordinamento di gruppi di lavoro e organizzazione di unità con responsabilità in merito ai risultati delle attività direttamente svolte, nonché di quelle del gruppo coordinato.</p> <p>Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni con altre istituzioni, di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale.</p>
D	1	-	<p><b>Istruttore Direttivo Tecnico</b></p> <p>Espletamento di compiti ad alto contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti, sistemi di prevenzione ecc. e attività correlate, nonché in materia urbanistica, edilizia e ambientale.</p> <p>Applicazione di norme e procedure ed interpretazione delle stesse.</p> <p>Direzione e coordinamento di gruppi di lavoro e organizzazione di unità con responsabilità in merito ai risultati delle attività direttamente svolte, nonché di quelle del gruppo coordinato.</p>

			<p>Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni con altre istituzioni, di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni di natura diretta, anche complesse e/o negoziali, con l'utenza.</p>
D	2	-	<p><b>Istruttore Direttivo di Polizia Municipale</b></p> <p>Espletamento di funzioni e compiti ad alto contenuto specialistico professionale atti a prevenire, controllare e reprimere in sede amministrativa, comportamenti e atti contrari a norme regolamentari, con le quali gli enti locali hanno disciplinato funzioni loro demandate da leggi o regolamenti dello Stato e della Regione, in materia di polizia locale e specificatamente in materia di polizia urbana (rurale, edilizia, commerciale, sanitaria, tributaria), ittica, faunistica, venatoria, silvo-pastorale.</p> <p>Sono altresì comprese le funzioni e gli interventi di controllo, prevenzione e repressione in materia di polizia giudiziaria, di pubblica sicurezza e per l'espletamento dei servizi di polizia della strada limitatamente alle funzioni demandate dalle norme del codice della strada. attività di ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti, sistemi di prevenzione ecc. e attività correlate, nonché in materia urbanistica, edilizia e ambientale.</p> <p>Applicazione di norme e procedure ed interpretazione delle stesse.</p> <p>Direzione e coordinamento di gruppi di lavoro e organizzazione di unità con responsabilità in merito ai risultati delle attività direttamente svolte, nonché di quelle del gruppo coordinato.</p> <p>Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni con altre istituzioni, di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni di natura diretta, anche complesse e/o negoziali, con l'utenza.</p>
C	10	1	<p><b>Istruttore Amministrativo</b></p> <p>Svolgimento di compiti di raccolta, elaborazione e analisi di dati ai fini delle attività istruttorie in ambito amministrativo, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo.</p> <p>Gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente all'unità di appartenenza, inclusa l'attività di front-office, con esercizio di attività specialistiche e in autonomia professionale, anche coordinando altri addetti.</p> <p>Relazioni organizzative interne ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità di appartenenza, relazioni con altre istituzioni anche di tipo diretto. Relazioni di natura diretta (anche complesse) con l'utenza.</p>
C	1	-	<p><b>Istruttore Ragioniere</b></p> <p>Svolgimento di compiti di raccolta, elaborazione e analisi di dati ai fini delle attività istruttorie in ambito contabile e finanziario, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo.</p> <p>Predisposizione di atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari; predisposizione e controllo di atti amministrativi inerenti l'attività amministrativa, economica e finanziaria dell'Ente.</p>

			<p>Predisposizione di programmi per centri elaborazione dati .</p> <p>Gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente all'unità di appartenenza, con esercizio di attività specialistiche e in autonomia professionale, anche coordinando altri addetti.</p> <p>Relazioni organizzative interne ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità di appartenenza, relazioni con altre istituzioni anche di tipo diretto. Relazioni di natura diretta (anche complesse) con l'utenza.</p>
C	2	-	<p><b>Istruttore Tecnico – Geometra</b></p> <p>Svolgimento di compiti di raccolta, elaborazione e analisi di dati ai fini delle attività istruttorie in ambito tecnico, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo.</p> <p>Elaborazione di atti tecnici o tecnico- amministrativi e collaborazione per la redazione di progetti e preventivi di opere.</p> <p>Sovrintendenza, organizzazione e controllo di operazioni di carattere tecnico, anche manutentivo, dirette a supportare corrispondenti attività nei settori dell'edilizia, delle opere pubbliche, di difesa e controllo dell'ambiente.</p> <p>Gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente all'unità di appartenenza, con esercizio di attività specialistiche e in autonomia professionale, anche coordinando altri addetti.</p> <p>Relazioni organizzative interne, anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità di appartenenza, relazioni con altre istituzioni anche di tipo diretto. Relazioni di natura diretta (anche complesse) con l'utenza.</p>
C	3	-	<p><b>Agente di Polizia Municipale</b></p> <p>Espletamento di funzioni e compiti atti a prevenire, controllare e reprimere in sede amministrativa, comportamenti e atti contrari a norme regolamentari, con le quali gli enti locali hanno disciplinato funzioni loro demandate da leggi o regolamenti dello Stato e della Regione, in materia di polizia locale e specificatamente in materia di polizia urbana (rurale, edilizia, commerciale, sanitaria, tributaria), ittica, faunistica, venatoria, silvo-pastorale.</p> <p>Sono altresì comprese le funzioni e gli interventi di controllo, prevenzione e repressione in materia di polizia giudiziaria, di pubblica sicurezza e per l'espletamento dei servizi di polizia della strada limitatamente alle funzioni demandate dalle norme del codice della strada. attività di ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti, sistemi di prevenzione ecc. e attività correlate, nonché in materia urbanistica, edilizia e ambientale.</p> <p>Applicazione di norme e procedure ed interpretazione delle stesse.</p> <p>Relazioni organizzative interne, anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità di appartenenza, relazioni con altre istituzioni anche di tipo diretto. Relazioni di natura diretta, anche complesse, con l'utenza.</p> <p>Notifiche atti giudiziari e provvedimenti emanati dall'Ente.</p>

B	2	-	<p><b>Collaboratore Amministrativo</b></p> <p>Espletamento di attività di redazione atti e provvedimenti utilizzando tutte le procedure informatiche, nonché attività di carattere istruttorio nel campo amministrativo e attività di collaborazione amministrativa che richiede conoscenze di procedure e metodologie oltre che la capacità di relazione anche esterna alla struttura in cui opera. Gestione di archivi, schedari e protocolli.</p>
B	1	-	<p><b>Collaboratore Amministrativo – Messo</b></p> <p>Vedi funzioni di Collaboratore Amministrativo</p> <p>Notificazione di atti e/o provvedimenti emanati dall'Ente.</p>
B	2	-	<p><b>Collaboratore Tecnico</b></p> <p>Espletamento di attività ed operazioni di carattere prevalentemente tecnico, la cui esecuzione può richiedere l'utilizzazione di strumenti e attrezzature complesse e comportare attività di vigilanza o controllo di cantiere.</p> <p>Le funzioni tecniche espletate richiedono conoscenze specifiche ed esperienze a livello di operaio ed operatore ad alta specializzazione con connessa responsabilità di indirizzo di posizioni di lavoro a minor contenuto professionale e funzioni di vigilanza e prevenzione nell'ambito delle materie di competenza.</p>
A	1	-	<p><b>Operatore polivalente</b></p> <p>Svolgimento di attività prevalentemente esecutive o di carattere tecnico manuali, comportanti anche gravosità o disagio ovvero uso e manutenzione ordinaria di strumenti ed arnesi di lavoro.</p> <p>Attività di supporto a tutti i servizi gestiti dall'Ente.</p>

**TOTALE DOTAZIONE ORGANICA N. 28 POSTI**

**TOTALE POSTI COPERTI N. 25**

**POSTI VACANTI N. 3**

**Il Sindaco**  
f.to (VIANO rag. Roberto)

**Il Segretario Comunale**  
f.to (IANNUZZI dott.ssa Maria)

## RIEPILOGO NUOVA DOTAZIONE ORGANICA

<b>Categ.</b>	<b>Settore</b>	<b>Dotaz.</b>	<b>Posti coperti</b>	<b>Posti vacanti</b>	<b>Profilo Professionale</b>
D	Affari generali – Ammin.	1	-	1	Istruttore Direttivo Amministrativo
	Economico Finanziario	2	1	1	Istruttore Direttivo Contabile
	Tecnico	1	1	-	Istruttore Direttivo Tecnico
	Polizia Municipale	2	2	-	Istruttore Direttivo Polizia M.
C	Affari generali – Ammin Tecnico - Tributi.	10	9	1	Istruttore Amministrativo
	Economico Finanziario	1	1	-	Istruttore Ragioniere
	Tecnico	2	2	-	Istruttore Tecnico - Geometra
	Polizia Municipale	3	3	-	Agente di Polizia Municipale
B	Affari generali – Ammin	2	2	-	Collaboratore Amministrativo
	“ “	1	1	-	Collaboratore Amministr. – Messo
	Tecnico	2	2	-	Collaboratore Tecnico- Manutentivo
A		1	1	-	Operatore polivalente
<b>Totale</b>		<b>28</b>	<b>25</b>	<b>3</b>	

**Il Sindaco**  
f.to (VIANO rag. Roberto)

**Il Segretario Comunale**  
f.to (IANNUZZI dott.ssa Maria)

## **ALLEGATO N. 3**

### **al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.**

approvato con deliberazione della G.C. n. 2 del 05/01/2013

Attuazione dei principi contenuti del Decreto Legislativo 27.10.2009 n. 150 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni

*(Deliberazione della Giunta comunale n. 39 del 1/3/2012)*

#### **INDICE**

<i>Premessa</i>		
Art. 1	Finalità e contenuti del Regolamento	
<i>Capo I</i>	<i>Misurazione e valutazione della performance</i>	
Art. 2	Ruolo dell' organo di indirizzo politico ed amministrativo	
Art. 3	Performance organizzativa ed individuale	
Art. 4	Gestione della performance – Gli obiettivi	
Art. 5	Organismo indipendente di valutazione della performance	
Art. 6	Gestione della performance – La misurazione e la valutazione della performance individuale	
Art. 7	Gestione della performance – La misurazione e la valutazione della performance collettiva	
<i>Capo II</i>	<i>La trasparenza</i>	
Art. 8	Trasparenza	
<i>Capo III</i>	<i>Merito e incentivi</i>	
Art. 9	Criteri e modalità per la valorizzazione del merito	
Art. 10	Incentivi	
Art. 11	Fasce di merito	
Art. 12	Norma transitoria	

## **Premessa**

### **Art. 1: Finalità e contenuti del regolamento**

Il presente Regolamento è emanato in applicazione dei principi espressi nel Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, "Attuazione della legge 4.3.2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" e .s.m.i., (di seguito denominato "Decreto"), costituenti principi generali dell'ordinamento delle Regioni e degli Enti locali ai sensi dell'art.74 – comma 2 del Decreto medesimo.

In particolare il presente Regolamento integra il Regolamento comunale per il funzionamento degli uffici e dei servizi approvato con Deliberazione della Giunta comunale n.117 del 16/5/1998 e s.m.i. e ne adegua i contenuti:

- ai principi e alle disposizioni di cui agli artt. 3, 4, 5 – comma 2, 7, 9, 15 - comma 1, 17 – comma 2, 18, 23 – commi 1 e 2, 24 - commi 1 e 2, 25, 26 e 27 – comma 1 del Decreto;
- ai criteri di applicazione del Decreto già adottati con la Deliberazione del Consiglio comunale n.5 del 4/2/2011;
- alle disposizioni previste dal Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n.165, e s.m.i.;

tenendo conto altresì:

- delle indicazioni fornite dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche, di cui all'art. 13 del Decreto (di seguito denominata "Commissione Civit");
- delle indicazioni derivanti dal protocollo di collaborazione definito tra la Commissione Civit e l'ANCI in data 16 settembre 2010;

per quanto riferibili agli enti locali ed in particolare ai comuni di piccole dimensioni.

Sono fatti salvi in ogni caso gli spazi di autonomia organizzativa dei Comuni previsti dal vigente ordinamento.

### **Capo I: Misurazione e valutazione della performance**

#### **Art.2: Ruolo dell' organo di indirizzo politico ed amministrativo**

La Giunta comunale, in quanto organo di indirizzo politico amministrativo dell'ente, partecipa attivamente alla realizzazione dei percorsi di valorizzazione delle prestazioni di lavoro e promuove la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e della integrità (art.15, comma 1 del Decreto).

Le valutazioni delle prestazioni lavorative dovranno pertanto avere come riferimento, l'interesse dei destinatari dei servizi e degli interventi. La presente disposizione costituisce un indirizzo generale per la diffusione di una cultura della responsabilità tra gli operatori comunali, che, unitamente alla qualità dei servizi resi, individuano nel soddisfacimento delle aspettative degli utenti i principali obiettivi della propria azione lavorativa.

In riferimento alle procedure previste all'art.10 del Decreto, ancorché di non diretta applicazione agli enti locali, in fase di approvazione dei documenti di indirizzo politico ed economico, la Giunta comunale, sentiti i responsabili delle unità organizzative e con l'eventuale collaborazione dell'Organismo Indipendente di Valutazione di cui al successivo art. 5, individua nell'ambito della relazione previsionale programmatica, su base triennale, gli obiettivi strategici di performance del Comune.

Con apposito provvedimento, da approvare unitamente al P.E.G. entro il 31 gennaio di ogni anno, a decorrere dall'esercizio 2011 (delibera n. 3/2010 della Commissione Civit), la Giunta comunale definisce, in coerenza con gli obiettivi strategici sopra richiamati, gli obiettivi operativi dell'Amministrazione e gli indicatori per la relativa misurazione finalizzati alla valutazione della

performance; in tale contesto individua altresì gli obiettivi assegnati al personale titolare di posizioni organizzative nonché i relativi indicatori di misurazione.

Ai fini della individuazione del sistema per la misurazione e valutazione della performance potrà essere fatto riferimento a quanto previsto dalla deliberazione della Commissione Civit n. 89 del 29.7.2010, che costituisce linea guida per gli enti locali, e ai protocolli di collaborazione di cui all'art. 13 comma 2 del Decreto.

In sede di relazione di accompagnamento al rendiconto di gestione dell'esercizio precedente, ovvero con apposito provvedimento da adottare entro il 30 giugno di ciascun anno, sarà predisposta la "relazione sulla performance" con la quale saranno evidenziati a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati.

La Giunta comunale verifica l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati e propone, ove necessario, interventi correttivi in corso di esercizio

Il conseguimento degli obiettivi programmati costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa.

### **Art. 3: Performance organizzativa ed individuale**

In attuazione dei principi generali previsti dall'art. 3 del Decreto, la valorizzazione del merito e la conseguente erogazione dei premi deve essere effettuata con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle aree di responsabilità in cui si articola l'attività dell'ente ed ai singoli dipendenti.

A tal fine vengono individuati i seguenti Settori (Aree di responsabilità) collegati alle esistenti posizioni organizzative:

Settore	N. responsabili di Posizione Organizzativa	N. dipendenti
Affari Generali - Amministrativi	1	10
Economico finanziario	1	2
Polizia Municipale – Commercio	1	5
Tecnico	1	5

### **Art. 4: Gestione della performance – Gli obiettivi**

In attuazione dell' art. 5, comma 2 del Decreto, gli obiettivi, programmati dalla Giunta comunale con le modalità indicate al precedente articolo 3, dovranno essere:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie della amministrazione;
- specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- tali da determinare miglioramenti della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- riferibili ad un arco temporale determinato;
- commisurati a valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale o da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- confrontabili con dati relativi alla amministrazione ed afferenti gli anni precedenti entro il limite di un triennio;
- correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.

### **Art. 5: Organismo Indipendente di Valutazione della performance**

Presso il Comune di Nole opera l'Organismo Indipendente di Valutazione della performance costituito ai sensi dell'art. 14 del Decreto (di seguito denominato O.I.V.) e nominato dalla Giunta comunale con apposito provvedimento.

L'O.I.V. esercita in piena autonomia le attività di cui all'art.14 comma 4 del Decreto, e in particolare garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione secondo quanto previsto dalle disposizioni vigenti, dalla contrattazione collettiva ed integrativa e dal presente Regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità.

Detto Organismo è composto dal Segretario comunale e da due esperti nella disciplina di funzionamento degli enti locali, esterni all'amministrazione, che possiedano capacità e competenze professionali di almeno cinque anni in materia di organizzazione del personale, di misurazione e valutazione del personale degli enti locali e della pianificazione e controllo di gestione e che garantiscono la conoscenza della realtà degli enti locali.

Non potranno far parte dell'organismo di valutazione soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

La nomina dell'organismo di valutazione è valida per un periodo di anni tre con scadenza al 31 dicembre del terzo anno successivo all'anno di nomina. L'incarico dei componenti esterni all'ente può essere rinnovato una sola volta.

L'organismo di valutazione può essere costituito in forma associata con altri enti di ridotte dimensioni al fine di contemperare, anche sotto il profilo delle risorse disponibili, l'esigenza multidisciplinare delle competenze, con le ridotte dimensioni degli enti che si associano.

#### **Art. 6: Gestione della performance – La misurazione e la valutazione della performance individuale**

La valutazione della performance individuale è svolta attraverso le modalità di misurazione e di valutazione previste dal presente articolo, sulla base del sistema indicato al precedente articolo 2 - comma 4.

La misurazione e valutazione della performance individuale dei dipendenti è svolta dai responsabili delle singole posizioni organizzative indicate al precedente articolo 3, utilizzando le metodologie a tale scopo adottate dall'O.I.V., ed è riferita al personale inquadrato nell'area di attribuzione della posizione organizzativa.

Ai sensi dell'art. 17 comma 1 lett. e-bis del D.Lgs n. 165/2001, la valutazione della performance individuale produce effetti, nel rispetto dei principi del merito, ai fini della progressione economica e della corresponsione di indennità e premi incentivanti.

La misurazione e valutazione della performance individuale del personale responsabile di posizioni organizzative è attribuita all'O.I.V.

La valutazione del Segretario comunale è attribuita alla competenza del Sindaco con l'ausilio dei componenti esterni dell' O.I.V..In caso di segreteria convenzionata la valutazione è attribuita ad ognuno dei Sindaci dei Comuni convenzionati e incide ciascuna per la quota di partecipazione alla convenzione di segreteria.

Ai sensi dell' art 9 del Decreto, la misurazione e la valutazione della performance individuale dei titolari di posizioni organizzative è collegata:

- alla presenza di eventuali indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- al livello di raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- alla qualità del contributo assicurato alla performance generale dell'ente ed alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;

- alle capacità di relazione con l'utenza;
- alla capacità di valutazione del personale della propria area di responsabilità, evidenziabile attraverso una significativa differenziazione dei giudizi.

La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale da parte dei responsabili di posizione organizzativa è collegata:

- al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- al contributo fornito alla performance dell'area o del gruppo di lavoro in cui svolge l'attività lavorativa;
- alle disponibilità di collaborazione fornite a livello di gruppo di lavoro nella condivisione delle attività d'ufficio;
- alle capacità di relazione con l'utenza.

### **Art. 7: Gestione della performance – La misurazione e la valutazione della performance collettiva**

La misurazione e valutazione della performance collettiva, con riferimento alla amministrazione nel suo complesso ed alle aree di responsabilità in cui si articola l'attività dell'ente, è svolta dal Segretario comunale e da tutti i responsabili delle singole posizioni organizzative indicate al precedente articolo 3, i quali si esprimono ciascuno per i risultati di seguito indicati riferiti alle proprie aree di responsabilità.

La misurazione e la valutazione della performance organizzativa è effettuata sulla base del sistema di cui all'art. 2 comma 4.

Le valutazioni della performance organizzativa sono trasmesse alla Giunta Comunale ai fini della verifica del conseguimento effettivo degli obiettivi strategici e la adozione della relazione sulla performance.

## **Capo II: La trasparenza**

### **Art. 8: Trasparenza**

Ai sensi dell' art 11, comma 1 del Decreto, sul sito istituzionale del Comune di Nole è costituita una apposita sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito". Il servizio, a garanzia del principio di trasparenza dell'azione dell'amministrazione pubblica, costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dal Comune ai sensi dell' art. 117 secondo comma lettera m) della Costituzione. Dovranno essere pertanto pubblicati sul sito tutti gli atti inerenti la gestione della performance e riferiti alle fasi di individuazione degli obbiettivi, misurazione e valutazione della performance, riconoscimento e attribuzione degli incentivi.

Sono inoltre soggetti a pubblicazione gli ulteriori atti previsti dall'art. 40-bis del D.Lgs. n. 165 del 30.3.2001 relativi alla contrattazione integrativa e dall'art. 11 comma 8, ove compatibile, in esecuzione della circolare n. 1 del 14.01.2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché gli atti previsti all'art. 21 della legge 18.6.2009 n. 69 (trasparenza sulla retribuzione dei dirigenti e sui tassi di assenza e di maggiore presenza del personale) e quelli previsti in attuazione della legge 30.12.1991 n. 412 istitutiva della Anagrafe delle prestazioni.

### **Capo III: Merito e incentivi**

#### **Art. 9: Criteri e modalità per la valorizzazione del merito**

Ai sensi dell' art. 18 del Decreto, l'Amministrazione promuove il merito ed il miglioramento della performance organizzativa ed individuale attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche e valorizzando i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi economici e di carriera.

Nessun incentivo e/o premio collegato alla performance potrà essere corrisposto in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi e in assenza di verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione adottati con il presente regolamento.

#### **Art. 10: Incentivi**

Gli strumenti per premiare il merito e la professionalità del personale sono individuati in:

- progressioni economiche ex art. 23, commi 1 e 2, del Decreto (progressioni orizzontali);
- progressioni di carriera ex art. 24, commi 1 e 2, del Decreto (progressioni verticali);
- attribuzione di incarichi e responsabilità ex art. 25 del Decreto (posizioni organizzative);
- premio di efficienza ex art. 27 del Decreto (progetti obiettivo)

Con apposito provvedimento la Giunta comunale potrà gli ulteriori seguenti strumenti per premiare il merito e le professionalità:

- bonus annuale delle eccellenze (art. 21 del Decreto);
- premio annuale per l'innovazione (art. 22 del Decreto);
- accesso a percorsi di alta formazione e crescita professionale (art. 26 del Decreto).

Gli incentivi per l'accesso a percorsi di alta formazione e crescita professionale, ove previsti, potranno essere riconosciuti entro i limiti delle risorse disponibili dell'Amministrazione.

Gli incentivi di cui ai punti a), c), e) ed f) sono riconosciuti a valere sulle risorse disponibili per la contrattazione collettiva integrativa.

L'applicazione degli strumenti per il riconoscimento degli incentivi di cui al presente articolo avviene con le modalità previste dai sopra richiamati articoli di riferimento del Decreto e nel rispetto del presente Regolamento.

#### **Art. 11: Criteri di valutazione**

I criteri di liquidazione del trattamento economico spettante ai titolari di posizione organizzativa e ai dipendenti non titolari saranno stabiliti negli atti successivi di approvazione della metodologia di valutazione e gestione della performance organizzativa e individuale.

#### **Art. 12: Norma transitoria**

In sede di prima applicazione del presente regolamento la valutazione di cui al precedente art. 5 è svolta dall'Organismo Indipendente di Valutazione nominato dalla Giunta Comunale e costituito nel rispetto delle condizioni stabilite dal medesimo articolo.

## **ALLEGATO N. 4**

### **al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.**

approvato con deliberazione della G.C. n. 2 del 05.01.2013

## Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo

### **INDICE**

<i>Premessa</i>		
Art. 1	Oggetto, finalità e ambito applicativo	
Art. 2	Ricorso ai collaboratori esterni	
Art. 3	Programma di fabbisogno	
Art. 4	Presupposti per il conferimento di incarichi professionali	
Art. 5	Selezione degli esperti mediante procedure comparative	
Art. 6	Modalità e criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative	
Art. 7	Conferimento di incarichi professionali senza esperimento di procedura comparativa	
Art. 8	Liste di accreditamento di esperti	
Art. 9	Disciplinare di incarico	
Art. 10	Regime particolare per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa	
Art. 11	Pubblicizzazione degli incarichi	
Art. 12	Disposizioni finali	

## Articolo 1

### Oggetto, finalità, ambito applicativo

1. Il presente Regolamento, rientrante nella disciplina dell'ordinamento sugli uffici e sui servizi di cui all'art. 89 del D.Lgs 18.08.2000 n. 267, definisce e disciplina i criteri, i requisiti e le procedure per il conferimento di incarichi individuali di studio, ricerca e consulenza, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, per prestazioni d'opera intellettuale, a soggetti esterni all'amministrazione comunale di particolare e comprovata specializzazione universitaria, ai sensi dell'art. 7 comma 6 del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 e s.m.i. e dell'art. 110 comma 6 del D Lgs 267/2000
2. I contratti di lavoro autonomo di natura occasionale si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del committente; i relativi incarichi sono conferiti ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2229 e seguenti del codice civile e generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di un'attività circoscritta e tendenzialmente destinata a non ripetersi, ancorché prolungata nel tempo e sono finalizzate a sostenere e migliorare i processi decisionali, organizzativi ed erogativi dell'Ente.

Gli incarichi di lavoro autonomo occasionale si articolano secondo le seguenti tipologie:

- a) incarichi di studio, afferenti a specifiche indagini, esami ed analisi su un oggetto o un particolare problema d'interesse dell'Ente, con la finalità di produrre un risultato che diverrà proprietà dell'Ente e sarà da questo utilizzato; il requisito essenziale è la predisposizione di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
  - b) incarichi di ricerca, riguardanti lo svolgimento di attività di speculazione e di approfondimento relative a determinate materie e la prospettazione dei relativi risultati e soluzioni, i quali presuppongono la preventiva definizione di specifici programmi da parte dell'Ente;
  - c) consulenze, consistenti nell'acquisizione, tramite prestazioni professionali, acquisizione di pareri, valutazioni, espressioni di giudizio su una o più specifiche questioni proposte dall'Ente;
  - d) gli incarichi ad avvocati per consulenze legali.
3. I contratti di lavoro autonomo, di natura coordinata e continuativa, si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese nell'ambito di rapporti di collaborazione di carattere sistematico e non occasionale, che si estrinsecano in prestazioni d'opera intellettuale rese con continuità e sotto il coordinamento del committente, ma senza vincolo di subordinazione, conferite ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2229 e seguenti del codice civile, nonché dell'art. 409 del codice di procedura civile.
  4. Il contratto d'opera disciplina la decorrenza, il termine per il conseguimento della prestazione, l'oggetto della prestazione, i rapporti tra Committente e Contraente ed il compenso pattuito.
  5. Il contratto d'opera è espletato senza vincolo di subordinazione o sottoposizione al potere organizzativo, direttivo e disciplinare del Committente. Tali contratti non comportano obbligo di osservanza di un orario di lavoro, né l'inserimento nella struttura organizzativa del Committente e possono essere svolti, nei limiti concordati, anche nella sede del Committente.
  6. Il presente Regolamento non si applica agli incarichi conferiti:
    - per adempimenti obbligatori per legge, quando l'ente sia privo di uffici o strutture a ciò deputati
    - per il patrocinio e la difesa in giudizio dell'amministrazione;
    - per la progettazione, direzione lavori e collaudo di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e s.m.i.;
    - per perizie giurate di stima sul valore di immobili in ogni procedura amministrativa o giurisdizionale in cui sia parte il Comune, ivi compresi i procedimenti espropriativi;
    - per rilievi topografici, frazionamenti di terreni, accatastamenti di immobili di proprietà del Comune, nonché per la rilevazione e valutazione dei beni comunali relativa all'inventariazione;

- in applicazione dell'art. 90 del decreto legislativo n. 267/2000 (staff degli organi di governo dell'Ente);
- per la partecipazione ad organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione;
- per la partecipazione di componenti esterni a Commissioni di gara o di concorso.

## **Articolo 2**

### **Ricorso ai collaboratori esterni e limite massimo di spesa.**

1. La competenza all'affidamento degli incarichi è dei Responsabili di Settore che intendono avvalersene, i quali possono ricorrervi solo nell'ambito del programma approvato dal Consiglio Comunale, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lett. b), del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267, nei limiti di spesa fissati nel bilancio di previsione, nel rispetto degli obiettivi definiti dal Piano Esecutivo di Gestione e in coerenza con gli indirizzi generali di gestione formulati dall'organo di Governo;
2. Il limite massimo di spesa annua per gli incarichi di collaborazione e consulenza è fissato nel bilancio di previsione;
3. Gli incarichi di cui al precedente art. 1, possono essere conferiti solo quando siano finalizzati ad acquisire un apporto di conoscenze ed esperienze eccedenti le normali competenze del personale dipendente e che, conseguentemente, implicano conoscenze professionali specifiche non riscontrabili nelle strutture organizzative interne, ovvero nei casi di impossibilità oggettiva di cui al successivo comma 4.
4. Si considerano casi di impossibilità oggettiva:
  - l'assenza di risorse umane disponibili;
  - gli impedimenti di natura gestionale ( per esempio: rilevanti, non occasionali e documentabili carichi di lavoro), di natura organizzativa;
  - i particolari compiti esercitati dal personale;
  - inesigibilità delle prestazioni.

## **Articolo 3**

### **Programma di fabbisogno**

1. Il programma del fabbisogno di collaborazioni esterne ad alta qualificazione è formato sulla base delle previsioni contenute nei singoli programmi di bilancio dell'Ente, e specificato in un apposito quadro di sintesi contenuto nella relazione previsionale e programmatica e approvato annualmente dal Consiglio Comunale il quale, qualora ne ravvisasse la necessità, potrà provvedere a modificarne i contenuti.
2. Il programma di cui al precedente comma può anche essere specificato nel Piano esecutivo di gestione.

## **Articolo 4**

### **Presupposti per il conferimento di incarichi professionali.**

1. Gli incarichi possono essere conferiti a soggetti esterni all'amministrazione comunale di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, nonché di una documentata esperienza nella materia oggetto dei medesimi incarichi, in presenza dei seguenti presupposti la cui verifica deve analiticamente risultare dall'atto di conferimento:
  - a) l'oggetto della prestazione d'opera intellettuale deve corrispondere alle competenze istituzionali dell'Ente;

- b) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata; a tal fine si considerano prestazioni di alta qualificazione quelle connesse a professioni intellettuali per le quali sono richieste la laurea magistrale o equivalente (laurea quadriennale del vecchio ordinamento), ovvero la laurea triennale accompagnata da particolari specializzazioni, abilitazioni o qualificazioni. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione in caso di professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, fermo restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore, autorizzazioni qualificazioni, comportanti l'iscrizione in albi e/o elenchi;
  - c) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
  - d) gli incarichi devono essere conferiti nel rispetto della procedura comparativa di cui all'art. 5, salvo quanto previsto dal successivo art. 7;
  - e) non devono sussistere situazioni di incompatibilità o conflitto di interesse tra il contraente e l'Ente;
  - f) l'importo del compenso, adeguatamente motivato, deve essere strettamente correlato alla effettiva utilità che può derivare all'Ente dalla esecuzione della prestazione oggetto dell'incarico;
2. Gli incarichi possono essere conferiti solo qualora venga documentata, previa ricognizione, l'impossibilità e/o la non convenienza di utilizzare personale dipendente dell'ente, pure in possesso dei requisiti professionali necessari, ma più utilmente utilizzato in altre attività istituzionali che altrimenti verrebbero penalizzate dalla scarsità quantitativa e qualitativa del personale effettivamente in servizio, nonché nel caso in cui l'aggiornamento o la formazione del personale dipendente dall'ente per far fronte a specifiche esigenze sopravvenute risultasse inadeguata rispetto all'importanza e/o alla complessità delle tematiche da affrontare.

## **Articolo 5**

### **Selezione degli esperti mediante procedure comparative.**

1. Gli incarichi sono conferiti tramite procedure di selezione con comparazione dei curricula professionali degli esperti esterni, nonché, ove ritenuto opportuno, con successivo colloquio con i candidati. I curricula devono contenere la specificazione dei titoli, dei requisiti professionali e delle esperienze richiesti, attinenti e congruenti rispetto alle attività relative ai progetti o ai programmi da realizzare.
2. L'avviso di selezione, da pubblicare all'albo pretorio e sul sito internet dell'Ente, per quindici giorni consecutivi, con un minimo di dieci giorni in caso di urgenza, deve contenere:
  - d) i contenuti altamente qualificanti della collaborazione richiesta in relazione al programma di attività e al progetto specifico;
  - e) i titoli, i requisiti professionali e le eventuali esperienze richiesti per la partecipazione alla selezione e alla prescritta procedura comparativa;
  - f) il termine entro cui devono essere presentate le domande di partecipazione, corredate dei relativi *curricula* e delle eventuali ulteriori informazioni ritenute necessarie in relazione all'oggetto dell'incarico di collaborazione;
  - g) i criteri di valutazione dei titoli, dei requisiti professionali e delle esperienze indicati nelle domande di partecipazione alla selezione ed i punteggi disponibili per ogni titolo, le modalità della comparazione dei candidati (solo titoli o titoli e colloquio);
  - h) il giorno dell'eventuale colloquio;
  - i) le materie e le modalità dell'eventuale colloquio;
  - j) il tipo di rapporto per l'espletamento dell'incarico (occasionale o coordinato e continuativo);
  - k) il compenso massimo previsto;
  - l) ogni altra notizia o prescrizione ritenuta utile.

## **Articolo 6**

### **Modalità e criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative.**

1. Il Responsabile di Settore competente procede alla selezione dei candidati partecipanti, valutando in termini comparativi i titoli, i requisiti professionali, le esperienze, illustrati dai singoli candidati secondo le indicazioni dell'avviso, avuto riguardo alla congruenza dei medesimi titoli con le esigenze e le finalità istituzionali che si intendono perseguire con l'incarico, secondo le indicazioni contenute nel programma o nel progetto.
2. Per la valutazione dei curricula, il Responsabile può avvalersi di una commissione tecnica interna, anche intersettoriale, composta a titolo gratuito da funzionari, nominata con suo atto e dallo stesso presieduta.
3. I titoli valutabili devono fare riferimento alle seguenti categorie: titoli professionali e culturali; esperienza professionale maturata in relazione ad attività lavorativa prestata presso soggetti pubblici e/o privati.

Riguardo a quest'ultima categoria, la graduazione dei punteggi attribuibili per la valutazione dei titoli, riportati nell'avviso pubblico di cui al precedente articolo 5, tiene conto, nell'ordine (decrescente):

- a) dell'esperienza specifica acquisita in progetti o programmi analoghi a quello oggetto dell'incarico;
  - b) dell'esperienza generale in attività afferenti o similari a quelle da realizzare;
  - c) dell'insieme di esperienze professionali e formative complessivamente realizzate dal potenziale collaboratore.
4. Nel caso di selezione per soli titoli, ai fini della graduatoria finale, il Responsabile (o la commissione nominata) attribuisce ad essi un punteggio nei limiti preventivamente determinati dal competente organo amministrativo
  5. Nel caso di selezione per titoli e colloquio, vengono valutati preventivamente i titoli. Al colloquio sono ammessi solo coloro che hanno presentato un curriculum ritenuto adeguato alla natura della prestazione. Ai fini della graduatoria finale, il Responsabile di Settore, ovvero la commissione, attribuisce un punteggio complessivo. L'avviso pubblico indica il punteggio complessivo massimo attribuibile e la ripartizione dei punti tra titoli e colloquio, con prevalenza dei primi.
  6. All'esito della valutazione è stilata una graduatoria di merito secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun partecipante alla selezione, approvata con atto motivato del Responsabile di Settore competente.
  7. Il candidato risultato vincitore è invitato alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro autonomo di natura occasionale o coordinata e continuativa, il cui schema è approvato con apposito provvedimento del Responsabile, anche contestualmente alla graduatoria.
  8. È nella facoltà dell'Amministrazione comunale utilizzare la graduatoria per l'affidamento di incarichi equivalenti, di cui si manifestasse la necessità entro l'anno successivo alla sua pubblicazione.

## **Articolo 7**

### **Conferimento di incarichi professionali senza esperimento di procedura comparativa.**

1. In deroga a quanto previsto dagli articoli precedenti, il Responsabile di Settore competente può conferire gli incarichi in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione, quando ricorra una delle seguenti situazioni:
  - a) quando non abbiano avuto esito le procedure comparative di cui al precedente art. 6, a patto che non vengano modificate le condizioni previste dall'avviso di selezione o dalla lettera di invito;

- b) in casi di particolare urgenza, adeguatamente documentati e motivati, quando le scadenze temporali ravvicinate e le condizioni per la realizzazione dei programmi di attività, degli obiettivi e dei progetti specifici e determinati dall'Ente, che richiedono l'esecuzione di prestazioni professionali particolarmente qualificate in tempi ristretti, non consentano l'utile e tempestivo esperimento di procedure comparative di selezione;
  - c) per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni;
  - d) quando si tratti di attività complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito, che per motivi sopravvenuti siano diventate necessarie per l'utile svolgimento dell'incarico stesso; in tal caso le attività complementari possono essere affidate, senza il ricorso alla procedura comparativa, direttamente al prestatore dell'incarico principale, a condizione che esse non possano essere separate senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti mediante l'incarico principale;
  - e) quando sia necessario salvaguardare esigenze di continuità della prestazione per il particolare rapporto interpersonale instauratosi tra il professionista e gli utenti (minori, anziani, portatori di handicap, ecc.);
  - f) per incarichi derivanti da Piani o Programmi concordati anche con altri Enti che richiedono concerto nell'individuazione dell'incaricato;
  - g) per la particolare ed elevata professionalità richiesta per lo svolgimento dell'incarico, per l'individuazione della quale l'effettuazione dell'indagine rappresenta un inutile appesantimento della procedura;
  - h) per collaborazioni occasionali con contratti di durata non superiore ai 30 giorni, anche non consecutivi, nel corso dell'anno solare, e, comunque, per incarichi il cui importo, al netto dell'IVA non sia superiore a 5.000,00 euro;
2. L'elencazione di cui al comma precedente è tassativa.

## **Articolo 8**

### **Liste di accreditamento di esperti.**

1. L'Ente può istituire una o più liste di accreditamento di esperti esterni con requisiti professionali. Le liste sono aggiornate annualmente.
2. Il Responsabile di Settore competente ricorre alle liste di accreditamento per invitare alle procedure comparative di selezione un numero di soggetti almeno sufficiente ad assicurare un efficace quadro di confronto e comunque non inferiore a tre.

## **Articolo 9**

### **Disciplinare di incarico.**

1. Il Responsabile di Settore competente formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare allegato alla determina di conferimento dell'incarico, inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi per il soggetto incaricato, la precisazione della natura della collaborazione di lavoro autonomo, occasionale o coordinata e continuativa.
2. Il compenso della collaborazione deve essere correlato alla tipologia, alla qualità e alla quantità della prestazione richiesta, in modo da perseguire il massimo risparmio e la maggiore utilità per l'Ente. Il pagamento è comunque condizionato alla effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico. La corresponsione avviene di norma al termine dello svolgimento dell'incarico, salvo diversa pattuizione del disciplinare in relazione alle eventuali fasi di sviluppo del progetto o dell'attività oggetto dell'incarico. In ogni caso, il collaboratore è tenuto alla presentazione di una relazione finale illustrativa delle attività svolte e degli obiettivi raggiunti.

## **Articolo 10**

### **Regime particolare per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa (CO.CO.CO).**

1. Gli incarichi possono essere conferiti con rapporti di collaborazione coordinata e continuativa ai sensi dell'art. 409, n. 3, c.p.c., nel rispetto della disciplina del presente Regolamento, quando le prestazioni d'opera intellettuale e i risultati richiesti al collaboratore devono essere resi con continuità e sotto il coordinamento del Responsabile di Settore competente.
2. Le prestazioni sono svolte senza vincolo di subordinazione e sono assoggettate a un vincolo di coordinamento funzionale agli obiettivi/attività oggetto delle prestazioni stesse, secondo quanto stabilito dal disciplinare di incarico e dal Responsabile di Settore competente.
3. Al collaboratore non possono essere affidati poteri gestionali autonomi né compiti di rappresentanza dell'Ente.
4. Il collaboratore non è tenuto al rispetto di un orario predeterminato, la sua attività può essere esercitata presso le sedi dell'Amministrazione, secondo le direttive impartite dal Responsabile di Settore competente, il quale mette eventualmente a disposizione i locali, le attrezzature e gli impianti tecnici strettamente funzionali.
5. L'Amministrazione ed il collaboratore curano, per i rispettivi ambiti d'obbligo, gli adempimenti previdenziali, assicurativi e professionali inerenti la formalizzazione del rapporto.
6. I diritti e i doveri del committente e del collaboratore, le modalità di svolgimento delle prestazioni, i casi di sospensione e di estinzione del rapporto di collaborazione sono disciplinati dalla Determinazione Dirigenziale e dal Disciplinare d'incarico.
7. Qualora il completamento delle prestazioni dedotta nel contratto, necessiti di un periodo di tempo superiore alla durata indicata nel contratto, al perfezionamento della prestazione può eccezionalmente essere operata una dilazione del termine finale, senza ulteriore spesa. In tal caso, si procederà a stipulare un contratto integrativo che proroghi il termine finale.

## **Articolo 11**

### **Estinzione del contratto**

1. Il contratto si estingue per scadenza del termine.
2. L'Ente ed il collaboratore possono rispettivamente recedere dal contratto prima della scadenza del termine con comunicazione scritta, con un preavviso di almeno 15 giorni decorrenti dalla data di ricezione della stessa. Il mancato preavviso determina la corresponsione di un indennizzo pari al corrispettivo che sarebbe spettato al collaboratore per uguale periodo.
3. Il contratto è risolto unilateralmente dal committente prima del termine nei seguenti casi:
  - per gravi o reiterate inadempienze contrattuali;
  - per sospensione ingiustificata della prestazione per un periodo superiore a 15 giorni, che rechi pregiudizio agli obiettivi da raggiungere;
  - per il sopraggiungere di cause che determinano in capo al collaboratore l'incapacità a contrattare con la pubblica amministrazione;
  - impossibilità sopravvenuta della prestazione oggetto dell'incarico.
4. Il contratto di collaborazione si risolve di diritto, ai sensi dell'articolo 1456 Codice civile, nel caso in cui il collaboratore intrattenga rapporti di collaborazione o di lavoro subordinato con soggetti pubblici e/o privati per i quali si viene a determinare un conflitto d'interesse con l'Ente committente.
5. Nel caso di affidamento di incarichi superiori a €. 5.000,00, la determinazione assunta dal Responsabile di Settore è invitata, a sua cura, alla valutazione dell'Organo di revisione contabile e alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

## **Articolo 12**

### **Pubblicazione degli incarichi.**

1. I Responsabili di Servizio pubblicano tempestivamente sul sito istituzionale del Comune le determinazioni concernenti gli incarichi disciplinati dal presente regolamento. I relativi contratti, debitamente sottoscritti dalle parti, acquistano efficacia solo dopo la predetta pubblicazione.
2. L'Amministrazione rende noti tutti gli incarichi conferiti mediante pubblicazione sul sito, degli elenchi dei consulenti e degli esperti di cui si è avvalsa, con cadenza almeno semestrale.
3. Gli elenchi, messi a disposizione mediante inserimento nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica, contengono per ogni incarico, i riferimenti identificativi del consulente o del collaboratore cui lo stesso è stato conferito, l'oggetto, la durata ed il compenso.

## **Articolo 13**

### **Disposizioni finali**

1. L'affidamento di incarichi o consulenze effettuato in violazione delle presenti disposizioni regolamentari costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.
2. Il presente regolamento è parte del sistema regolamentare relativo all'Ordinamento degli uffici e dei servizi. La sua adozione abroga e sostituisce, nella materia, ogni disposizione adottata in precedenza, ancorché non espressamente richiamata.
3. Gli incarichi di collaborazione ricollegabili ai contratti di cui alla presente regolamentazione non determinano l'esercizio da parte dei collaboratori di tipiche attività istituzionali quali la sottoscrizione di atti o provvedimenti o l'apposizione di visti, che restano rimesse esclusivamente al personale dell'Ente assunto con contratto di lavoro dipendente.
4. Per quanto non espressamente disciplinato nel presente regolamento, si fa riferimento alla normativa generale di settore ed alle linee di indirizzo e/o direttive emanate nella materia.